



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO**



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
“ZARAGOZA”
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE
POSGRADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN
DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

AUTORES:

**MTRO. en C. ROBERTO CRUZ GONZÁLEZ
MELÉNDEZ**

MTRA. ALICIA ARRONTE ROSALES

COLABORADOR:

MTRO. DAVID ARTURO GRANADOS MAGUEY

EDICIÓN

ING. JUAN CARLOS MANTEROLA LINARES

MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO 2018

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	10
2. MISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	11
3. VISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	12
4. ORGANIGRAMA	13
5. OBJETIVOS	13
6. FUNCIONES	13
7. PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	14
7.1. COORDINACIÓN DEL CONSEJO INTERNO ASESOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO (CIAEP)	14
7.1.1. OBJETIVO	14
7.1.2. NORMAS DE OPERACIÓN	14
7.1.3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA	15
7.1.4. DIAGRAMA DE FLUJO	16
7.2. REUNIÓN DE TRABAJO CON LA ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	17
7.2.1. OBJETIVO	17
7.2.2. NORMAS DE OPERACIÓN	17
7.2.3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA	17
7.2.4. DIAGRAMA DE FLUJO	19
7.3. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS DE PROFESORES	20
7.3.1. OBJETIVO	20
7.3.2. NORMAS DE OPERACIÓN	20
7.3.3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA	21
7.3.4. DIAGRAMA DE FLUJO	22
7.4. CONTRATACIÓN DE PROFESORES	23
7.4.1. OBJETIVO	23
7.4.2. NORMAS DE OPERACIÓN	23
7.4.3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA	24
7.4.4. DIAGRAMA DE FLUJO	27
7.4.5. ANEXO	28
7.5. INGRESO DE ALUMNOS A LAS ESPECIALIDADES DE LA FES ZARAGOZA	31
7.5.1. OBJETIVO	31

7.5.2.	NORMAS DE OPERACIÓN	31
7.5.3.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	32
7.5.4.	DIAGRAMA DE FLUJO	33
7.6.	INGRESO DE ALUMNOS DE POSGRADO COMO ENTIDAD PARTICIPANTE	34
7.6.1.	OBJETIVO	34
7.6.2.	NORMAS DE OPERACIÓN	34
7.6.3.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	35
7.6.4.	DIAGRAMA DE FLUJO	36
7.7.	SOLICITUD DE EMISIÓN DE CREDENCIALES PARA ALUMNOS DE POSGRADO	37
7.7.1.	OBJETIVO	37
7.7.2.	NORMAS DE OPERACIÓN	37
7.7.3.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	37
7.7.4.	DIAGRAMA DE FLUJO	38
7.8.	RESELLO DE CREDENCIALES DE LOS ALUMNOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	39
7.8.1.	OBJETIVO	39
7.8.2.	NORMAS DE OPERACIÓN	39
7.8.3.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	39
7.8.4.	DIAGRAMA DE FLUJO	40
7.9.	SOLICITUD DE PAPELERIA	41
7.9.1.	OBJETIVO	41
7.9.2.	NORMAS DE OPERACIÓN	41
7.9.3.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	41
7.9.4.	DIAGRAMA DE FLUJO	42
7.10.	IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA EN LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	43
7.10.1.	OBJETIVO	43
7.10.2.	NORMAS DE OPERACIÓN	43
7.10.3.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	43
7.10.4.	DIAGRAMA DE FLUJO	45
7.11.	COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIONES DE PLANES DE ESTUDIOS DE LAS ESPECIALIDADES	46
7.11.1.	OBJETIVO	46
7.11.2.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA PROYECTO DE MODIFICACIÓN	46

7.11.3.	DIAGRAMA DE FLUJO	47
7.11.4.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA PROYECTO DE CREACIÓN	48
7.11.5.	DIAGRAMA DE FLUJO	49
7.12.	SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA.....	50
7.12.1.	OBJETIVO	50
7.12.2.	NORMAS DE OPERACIÓN	50
7.12.3.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	51
7.12.4.	DIAGRAMA DE FLUJO	52
7.13.	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE EQUIPOS Y MATERIALES DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	53
7.13.1.	OBJETIVO	53
7.13.2.	NORMAS DE OPERACIÓN	53
7.13.3.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	53
7.13.4.	DIAGRAMA DE FLUJO	55
7.14.	PROCEDIMIENTOS ESPACIOS FÍSICOS	56
7.14.1.	OBJETIVO	56
7.14.2.	NORMAS OPERACIÓN	56
7.14.3.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	56
7.14.4.	DIAGRAMA DE FLUJO	58
7.15.	PROCEDIMIENTOS PRÉSTAMO DE EQUIPO.....	59
7.15.1.	OBJETIVO	59
7.15.2.	NORMAS DE OPERACIÓN	59
7.15.3.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	60
7.15.4.	DIAGRAMA DE FLUJO	61
8.	SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	62
9.	INTRODUCCIÓN	62
10.	OBJETIVO	62
11.	FUNCIONES.....	62
12.	INTRUCTIVOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	63
12.1.	INSTRUCTIVO DE TRABAJO GENERAL EN SAEP	63
12.2.	ESPECIALIDADES	64
12.3.	CIENCIAS BIOLÓGICAS.....	64
12.4.	PSICOLOGÍA	67

13.	PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	69
13.1.	REGISTRO DE ASPIRANTES	69
13.1.1.	OBJETIVO	69
13.1.2.	ALCANCE	69
13.1.3.	TERMINOLOGÍA	69
13.1.4.	CAMBIOS	69
13.1.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	69
13.1.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	70
13.1.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	71
13.2.	INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN DE ESPECIALIDADES	72
13.2.1.	OBJETIVO	72
13.2.2.	ALCANCE	72
13.2.3.	TERMINOLOGÍA	72
13.2.4.	CAMBIOS	72
13.2.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	72
13.2.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	73
13.2.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	74
13.3.	GENERACIÓN DE NIP	75
13.3.1.	OBJETIVO	75
13.3.2.	ALCANCE	75
13.3.3.	TERMINOLOGÍA	75
13.3.4.	CAMBIOS	75
13.3.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	75
13.3.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	76
13.3.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	77
13.4.	REGISTRO DE TESIS DE ESPECIALIDAD	78
13.4.1.	OBJETIVO	78
13.4.2.	ALCANCE	78
13.4.3.	TERMINOLOGÍA	78
13.4.4.	CAMBIOS	78
13.4.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	78
13.4.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	79
13.4.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	80

13.4.8.	ANEXO	81
13.5.	SOLICITUD DE JURADO DE ESPECIALIDADES	82
13.5.1.	OBJETIVO	82
13.5.2.	ALCANCE	82
13.5.3.	TERMINOLOGÍA	82
13.5.4.	CAMBIOS	82
13.5.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	82
13.5.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	83
13.5.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	83
13.6.	REGISTRO PARA EXAMEN GENERAL POR OBJETIVOS	84
13.6.1.	OBJETIVO	84
13.6.2.	ALCANCE	84
13.6.3.	TERMINOLOGÍA	84
13.6.4.	CAMBIOS	84
13.6.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	84
13.6.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	85
13.6.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	86
13.7.	ORIENTACIÓN DE TRÁMITES PARA DIPLOMA DE ESPECIALIDADES	87
13.7.1.	OBJETIVO	87
13.7.2.	ALCANCE	87
13.7.3.	TERMINOLOGÍA	87
13.7.4.	CAMBIOS	87
13.7.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	87
13.7.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	88
13.7.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	89
13.7.8.	ANEXO	90
13.8.	REVISIÓN DE ESTUDIOS LIBERADA	91
13.8.1.	OBJETIVO	91
13.8.2.	ALCANCE	91
13.8.3.	TERMINOLOGÍA	91
13.8.4.	CAMBIOS	91
13.8.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	91
13.8.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	92

13.8.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	93
13.8.8.	ANEXO	94
13.9.	ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE CIRCULARES DE EXAMEN DE ESPECIALIDAD	96
13.9.1.	OBJETIVO	96
13.9.2.	ALCANCE	96
13.9.3.	TERMINOLOGÍA	96
13.9.4.	CAMBIOS	96
13.9.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	96
13.9.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	97
13.9.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	98
13.10.	VALIDACIÓN DE TESIS	99
13.10.1.	OBJETIVO	99
13.10.2.	ALCANCE	99
13.10.3.	TERMINOLOGÍA	99
13.10.4.	CAMBIOS	99
13.10.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	99
13.10.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	100
13.10.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	101
13.11.	AUTORIZACIÓN DE EXAMEN DE ESPECIALIZACIÓN	102
13.11.1.	OBJETIVO	102
13.11.2.	ALCANCE	102
13.11.3.	TERMINOLOGÍA	102
13.11.4.	CAMBIOS	102
13.11.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	102
13.11.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	104
13.11.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	105
13.11.8.	ANEXO	106
13.12.	PRESENTACIÓN DE EXAMEN DE GRADO	110
13.12.1.	OBJETIVO	110
13.12.2.	ALCANCE	110
13.12.3.	TERMINOLOGÍA	110
13.12.4.	CAMBIOS	110
13.12.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	110

13.12.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	111
13.12.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	113
14.	MAESTRÍA Y DOCTORADO PROGRAMA DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (PCB M y D)	114
14.1.	DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EXAMEN DE GRADO	114
15.	PROCEDIMIENTOS DE PSICOLOGÍA MAESTRÍA Y DOCTORADO (PSIC M Y D).....	116
15.1.	REGISTRO DE ASPIRANTES DE PSICOLOGÍA.....	116
15.1.1.	OBJETIVO	116
15.1.2.	ALCANCE.....	116
15.1.3.	TERMINOLOGÍA	116
15.1.4.	CAMBIOS	116
15.1.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	116
15.1.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	117
15.1.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	118
15.2.	INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN MAESTRÍAS Y DOCTORADOS PSICOLOGÍA.....	119
15.2.1.	OBJETIVO	119
15.2.2.	ALCANCE.....	119
15.2.3.	TERMINOLOGÍA	119
15.2.4.	CAMBIOS	119
15.2.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	119
15.2.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	120
15.2.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	121
15.3.	GENERACIÓN DE NIP.....	122
15.3.1.	OBJETIVO	122
15.3.2.	ALCANCE.....	122
15.3.3.	TERMINOLOGÍA	122
15.3.4.	CAMBIOS	122
15.3.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	122
15.3.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	122
15.3.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	124
15.4.	REVISIÓN DE ESTUDIOS LIBERADA	125
15.4.1.	OBJETIVO	125
15.4.2.	ALCANCE.....	125
15.4.3.	TERMINOLOGÍA	125

15.4.4.	CAMBIOS	125
15.4.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	125
15.4.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	126
15.4.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	127
15.5.	ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE CIRCULARES DE EXAMEN	128
15.5.1.	OBJETIVO	128
15.5.2.	ALCANCE.....	128
15.5.3.	TERMINOLOGÍA	128
15.5.4.	CAMBIOS	128
15.5.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	128
15.5.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	128
15.5.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	130
15.6.	PRESENTACIÓN DE EXAMEN DE GRADO, MAESTRÍAS Y DOCTORADO DE PSICOLOGÍA.....	131
15.6.1.	OBJETIVO	131
15.6.2.	ALCANCE.....	131
15.6.3.	TERMINOLOGÍA	131
15.6.4.	CAMBIOS	131
15.6.5.	NORMAS DE OPERACIÓN	131
15.6.6.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	132
15.6.7.	DIAGRAMA DE FLUJO	134



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Estudios de Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-01	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 10 de 134

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Estudios de Posgrado de la FES Zaragoza tiene como objetivo conocer la descripción de las tareas y el funcionamiento interno de la Coordinación de Estudios de Posgrado y de la Secretaría Técnica de la Coordinación de Estudios de Posgrado, de tal forma que en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de las áreas antes mencionadas.

Los Procedimientos de este Manual tiene como finalidad sistematizar y eficientar la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones sobre los procesos académicos y administrativos, de tal forma que se unifiquen los criterios de ejecución y darlos a conocer al personal de las áreas que integran la estructura de la Coordinación de Estudios de Posgrado.

La estructura del Manual de Procedimientos está conformada por el objetivo general que se pretende alcanzar con este Manual, con sus respectivos procedimientos, objetivos, normas de operación y descripción narrativa de la Coordinación de Estudios de Posgrado y la Secretaría Técnica de la Coordinación de Estudios de Posgrado.

De esta forma este Manual servirá como una guía por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las actividades que se realizan actualmente en la Coordinación de Estudios de Posgrado, por lo que puede estar sujeto a futuras modificaciones.

Finalmente, en la sesión ordinaria del 29 de agosto de 2018 del Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado fue aprobado el Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Estudios de Posgrado.

M en C. Roberto Cruz González Meléndez
Coordinador de Estudios de Posgrado
FES Zaragoza, UNAM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Estudios de Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-01	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 11 de 134

2. MISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Formar profesionales de posgrado con un enfoque multidisciplinario en ciencias de la salud, sociales y químico biológicas. Perfeccionar sus habilidades para participar activamente en la generación y actualización del conocimiento científico; con identidad institucional, ética y compromiso social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Estudios de Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-01	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 12 de 134

3. VISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Lograr el fortalecimiento de las especializaciones de la Facultad y maestrías y doctorados como entidad participante, a través de la formación de científicos capaces de contribuir al desarrollo de la ciencia, la tecnología y la profesionalización de los graduados para participar en la solución de los problemas del área de influencia y del país.

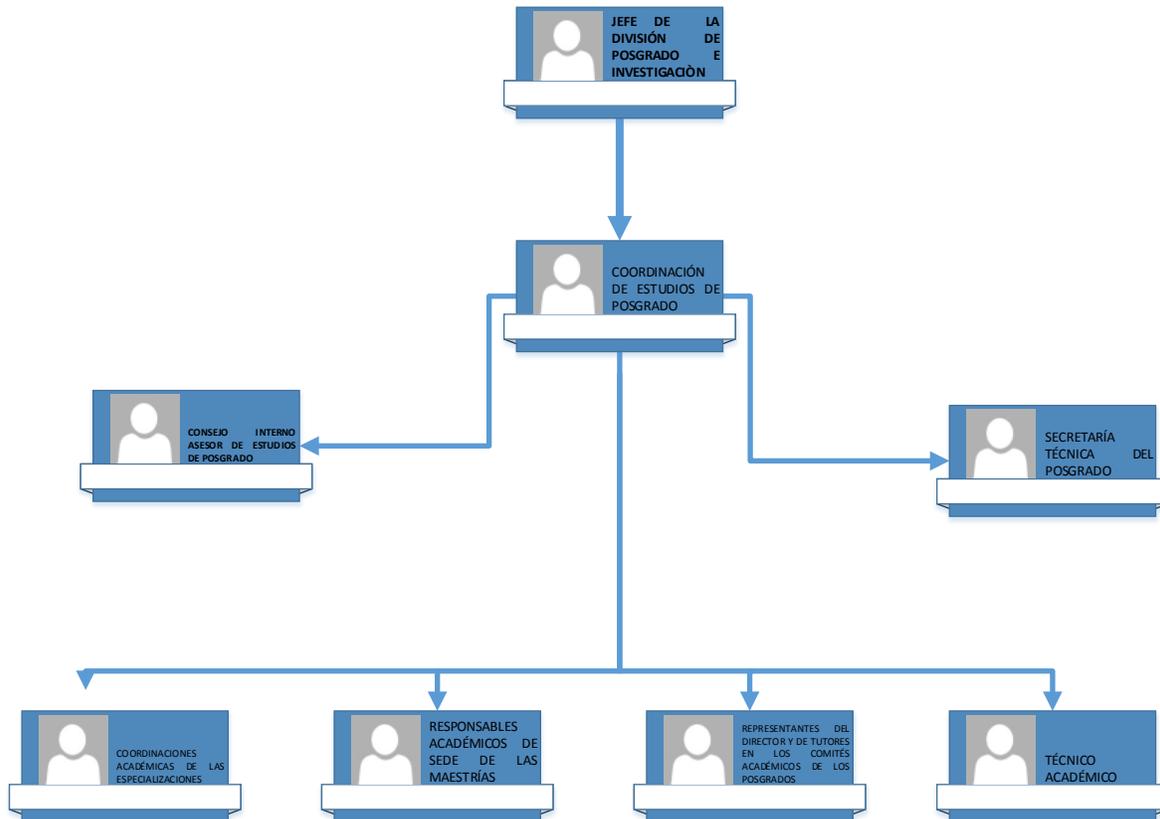


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Estudios de Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-01	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 13 de 134

4. ORGANIGRAMA



5. OBJETIVOS

Coordinar la operación académica y administrativa, así como la actualización de los Planes de Estudio de los Programas de Posgrado de Especializaciones, Maestrías y Doctorados, en donde participa la FES Zaragoza.

6. FUNCIONES

1. Establecer y coordinar las actividades de actualización de los programas de posgrado que ofrece la FES Zaragoza.
2. Participar en las acciones de operación y actualización que se realizan a nivel institucional en los programas de especialización, maestría y doctorado en los que participa la Facultad.
3. Presidir el Comité interno Asesor de Estudios de Posgrado.
4. Las demás que le confiera la División de Estudios de Posgrado e Investigación y la Dirección de la Facultad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Coordinación del consejo interno asesor de estudios de posgrado (CIAEP)	MPACEP-FESZ-CEP-CCI-01	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 14 de 134

7. PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

7.1. COORDINACIÓN DEL CONSEJO INTERNO ASESOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO (CIAEP)

7.1.1.OBJETIVO

Coordinar como Secretario Ejecutivo, en representación del Director de la FES Zaragoza, el Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado, como cuerpo colegiado de la Coordinación de Estudios de Posgrado, para la planeación, programación, coordinación, revisión y evaluación de todas las actividades académico-administrativas y de investigación de todos los Posgrados de la FES Zaragoza, para brindar una mejor atención a profesores y Alumnos.

7.1.2.NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado estará integrado por: funcionarios, maestros y alumnos con base en el Reglamento para el Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado.
2. El Coordinador de Estudios de Posgrado, fungirá como Secretario Ejecutivo del CIAEP, en representación del Director. En Ausencia del Secretario Ejecutivo quién presidirá el CIAEP, será el decano (Miembro del CIAEP con mayor antigüedad en el mismo) del CIAEP:
3. La duración para los miembros profesores y alumnos, será de dos años; los funcionarios, coordinadores académicos y responsables académicos de sede, mientras ostenten el cargo.
4. Para las sesiones del Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado (CIAEP), se convocarán a sus miembros vía correo electrónico, por el Secretario Ejecutivo, al menos 48 horas de anticipación a la sesión. Se les enviará la minuta de la sesión anterior y orden del día de la siguiente reunión.
5. EL CIAEP se reunirá en la última semana de cada mes, antes de la reunión más próxima del H: Consejo Técnico de la FEZ Zaragoza.
6. Los acuerdo del CIAEP, se tomarán preferentemente por consenso y en caso de no llegar a éste, se tomará por la mayoría de sus miembros, en ambos casos se emitirá la minuta del acta de cada sesión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Coordinación del consejo interno asesor de estudios de posgrado (CIAEP)	MPACEP-FESZ-CEP-CCI-01	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 15 de 134

7.1.3.DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EI SECRETARIO EJECUTIVO	ANTES (una semana) DEL CONSEJO INTERNO ASESOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO 1. Recibe peticiones, bajas, asignación de jurado, profesores y alumnos al Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado.
	DURANTE EL CONSEJO INTERNO ASESOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO 2. Preside el Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado. 3. Establece la Orden del día. 4. Busca acuerdos por consenso o en su defecto por votación.
	DESPUÉS DEL CONSEJO INTERNO ASESOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO 5. Elabora minuta de los acuerdos tomados por el Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado. 6. Realiza oficios de respuesta a las solicitudes de los coordinadores, profesores y alumnos. 7. Lleva el minutario del CIAEP, en forma documentada. 8. Publica las minutas del CIAEP en el portal de la FES Zaragoza.

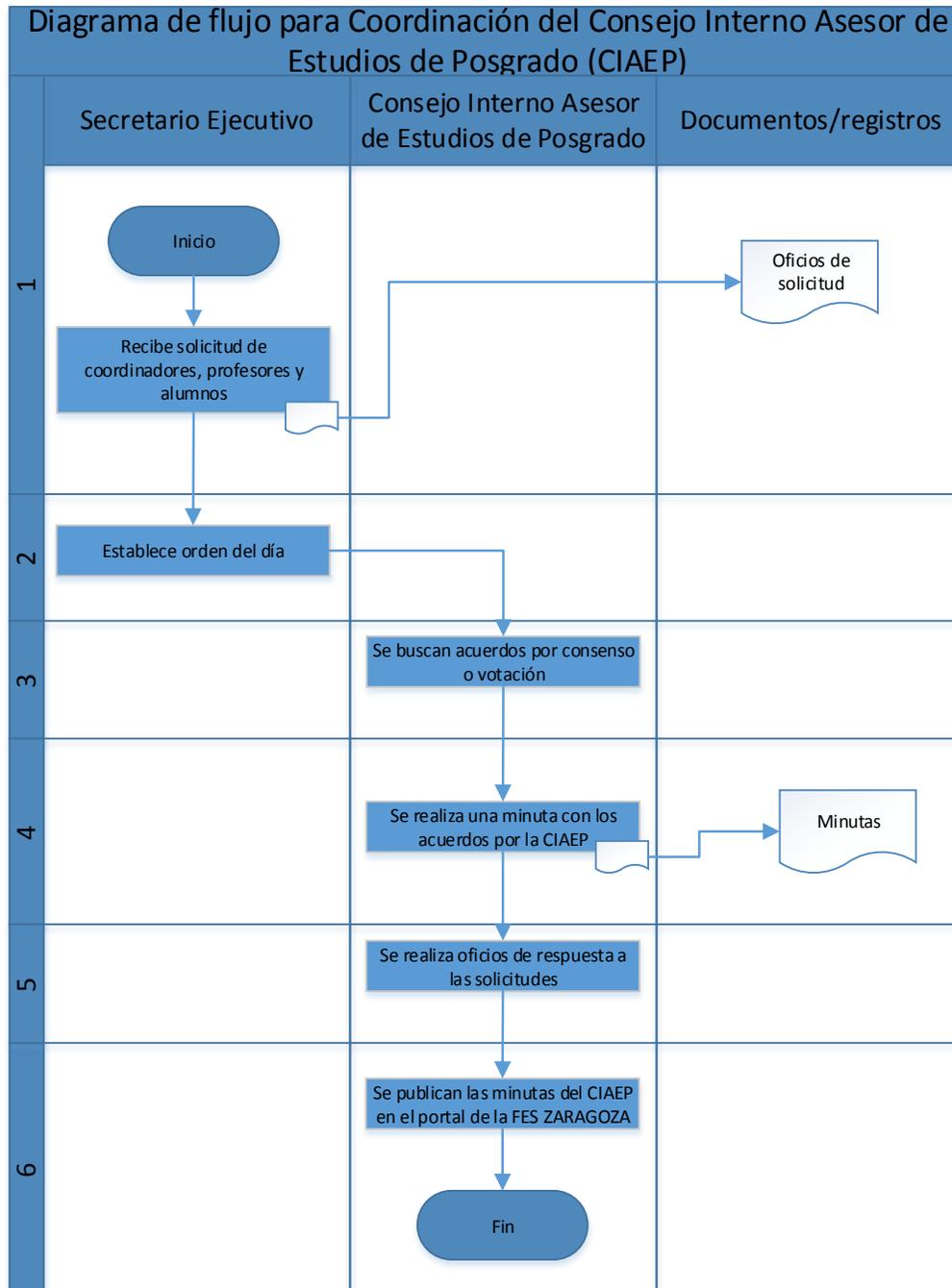


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Coordinación del consejo interno asesor de estudios de posgrado (CIAEP)	MPACEP-FESZ-CEP-CCI-01	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 16 de 134

7.1.4. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Reunión de trabajo con la Estructura de la Coordinación de Estudios de Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-CJE-02	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 17 de 134

7.2. REUNIÓN DE TRABAJO CON LA ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

7.2.1.OBJETIVO

Definir y establecer líneas y estrategias de trabajo de la Coordinación de Estudios de Posgrado en función de sus proyectos y objetivos, así como de programas de trabajo de la dirección para mejorar las actividades académico-administrativas del Área.

7.2.2.NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Coordinador convocará a reunión de trabajo, a toda la estructura de la Coordinación cuando:
 - a. Existan indicaciones de instancias superiores para entregar un trabajo o documentación.
 - b. Reuniones de Planes de Estudios de los Posgrado y Plan de Trabajo.
 - c. Cuando el Coordinador lo considere pertinente
 - d. En casos urgentes.
2. Habrá obligatoriedad de los miembros de la estructura a asistir a las reuniones que el Coordinador de Estudios de Posgrado convoque exceptuando situaciones extraordinarias que se llegarán a presentar.
3. Elaborará una orden del día para reunión según sea el caso.
4. En ausencia del Coordinador, quien tendrá la facultad de convocar la reunión será el Secretario Técnico de Posgrado
5. Los acuerdos serán tomados por consenso de los integrantes o en su defecto por votación.
6. En caso de cancelar la reunión, el Coordinador notificará al Secretario Técnico, a Coordinadores Académicos, a Responsables Académicos de Área y a los Representantes del Director.

7.2.3.DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL COORDINADOR	1. Convoca a reunión de trabajo, a los coordinadores académico, a los responsables académicos de sedes de los diferentes posgrados, a los representantes del director en los diferentes posgrados, y o a colaboradores de la Coordinación de Estudios de Posgrado, según sea el caso.
COORDINADORES ACADÉMICOS, RESPONSABLES	2. Asisten a las juntas requeridas por la Coordinación de Estudios de Posgrado en función de las necesidades de la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Reunión de trabajo con la Estructura de la Coordinación de Estudios de Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-CJE-02	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 18 de 134

ACADÉMICOS DE SEDE Y ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO.	Coordinación, de la División de Estudios de Posgrado y/o la Dirección. 3. Difunde la información pertinente a la comunidad según sea el caso, Profesores y/o Alumnos. 4. Solicita información y/o asesoría a los Profesores de acuerdo a lo requerido. 5. Forma acuerdos por consenso o bien por votación.
EL COORDINADOR	6. Elabora minuta de los acuerdos tomados en las reuniones de los coordinadores académicos, de los responsables académicos de sedes de los diferentes posgrados, de los representantes del director en los diferentes posgrados, y de la estructura de la Coordinación de Estudios de Posgrado.

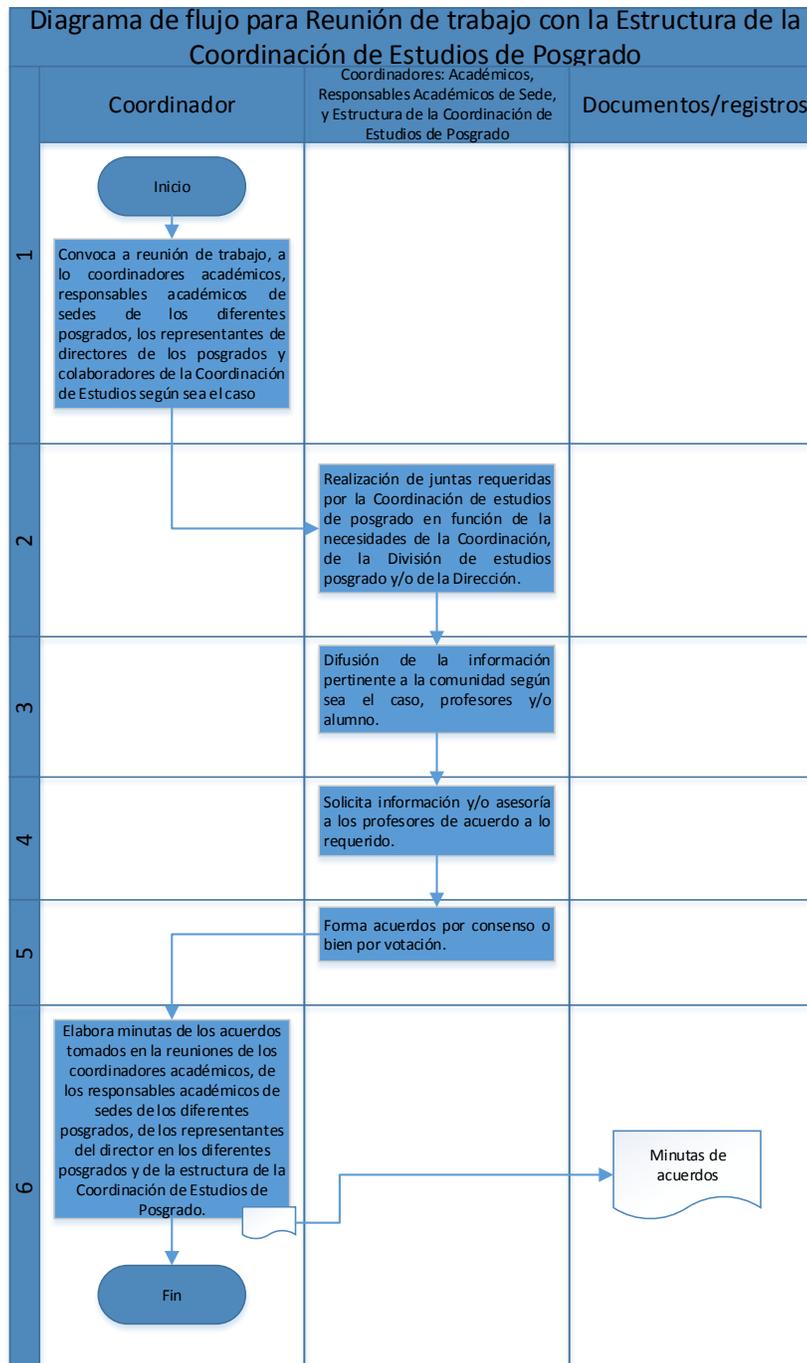


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Reunión de trabajo con la Estructura de la Coordinación de Estudios de Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-CJE-02	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 19 de 134

7.2.4. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Justificación de Inasistencias de profesores	MPACEP-FESZ-CEP-JIP-03	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 20 de 134

7.3. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS DE PROFESORES

7.3.1.OBJETIVO

Justificar faltas de Profesores de acuerdo a los lineamientos establecidos para no afectar su ingreso a los programas de estímulos existentes.

7.3.2.NORMAS DE OPERACIÓN

1. El H. Consejo Técnico acordó que se procederá a realizar el descuento correspondiente, al personal académico, que sin causa justificada no cumpla con lo estipulado en los Artículos 56 y 60 del Estatuto del Personal Académico.
 - a. Se aplicará el descuento correspondiente por medio de oficio, dirigido al Secretario General, cuyos datos son: Nombre, R.F.C., categoría de la cual se le va a descontar, día de falta y número de horas reportadas. Esto se tendrá que enviar a más tardar los días lunes de cada semana.
2. De acuerdo al artículo 56 del Estatuto del Personal Académico los Profesores tendrán que prestar sus servicios según el horario que señale su nombramiento, y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labore y reglamentos aprobados por el Consejo Técnico de la dependencia a la que se encuentren adscritos.
3. Impartirá las clases que correspondan a su asignatura en el calendario escolar. No se computará como asistencia la del Profesor que llegue a la clase con un retraso mayor de 10 minutos.
4. Según lo establecido en el Artículo 60 del Estatuto del Personal Académico, el Personal Académico de Carrera deberá someter oportunamente a la consideración del consejo de la dependencia de su adscripción, el proyecto de las actividades de investigación, preparación, estudio y evaluación del curso o cursos que impartan, conferencias y demás que pretendan realizar durante el año siguiente; llevarlas a cabo y rendir en su oportunidad un informe sobre la realización de las mismas. Dicho proyecto constituirá su programa anual de labores una vez que sea aprobado por el Consejo Técnico, interno o asesor.
5. Las justificaciones deberán ser enviadas en tiempo y forma, por medio de un oficio al Secretario General, y de esta manera no se vean afectados los Profesores para el pago de sus estímulos de asistencia.
6. Si un Profesor no justifica la inasistencia dentro del tiempo y forma, no se llevará a cabo ninguna devolución por el reporte de descuento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Justificación de Inasistencias de profesores	MPACEP-FESZ-CEP-JIP-03	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 21 de 134

7.3.3.DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PROFESOR DE CARRERA O DE ASIGNATURA	1. Solicita permiso por escrito a la Coordinación de Estudios de Posgrado en donde establece el motivo de su ausencia (asistencia a eventos académicos)
EL COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	2. Recibe el oficio del profesor y da el Visto Bueno.
PROFESOR DE CARRERA O DE ASIGNATURA	3. Entrega a la Coordinación de Estudios de Posgrado, constancia de asistencia al evento académico, que avale los días de permiso.
EL COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	4. Envía oficio al Secretario General de la Facultad para la justificación de inasistencia de los profesores de tiempo completo y de asignatura 5. Archiva documentación.

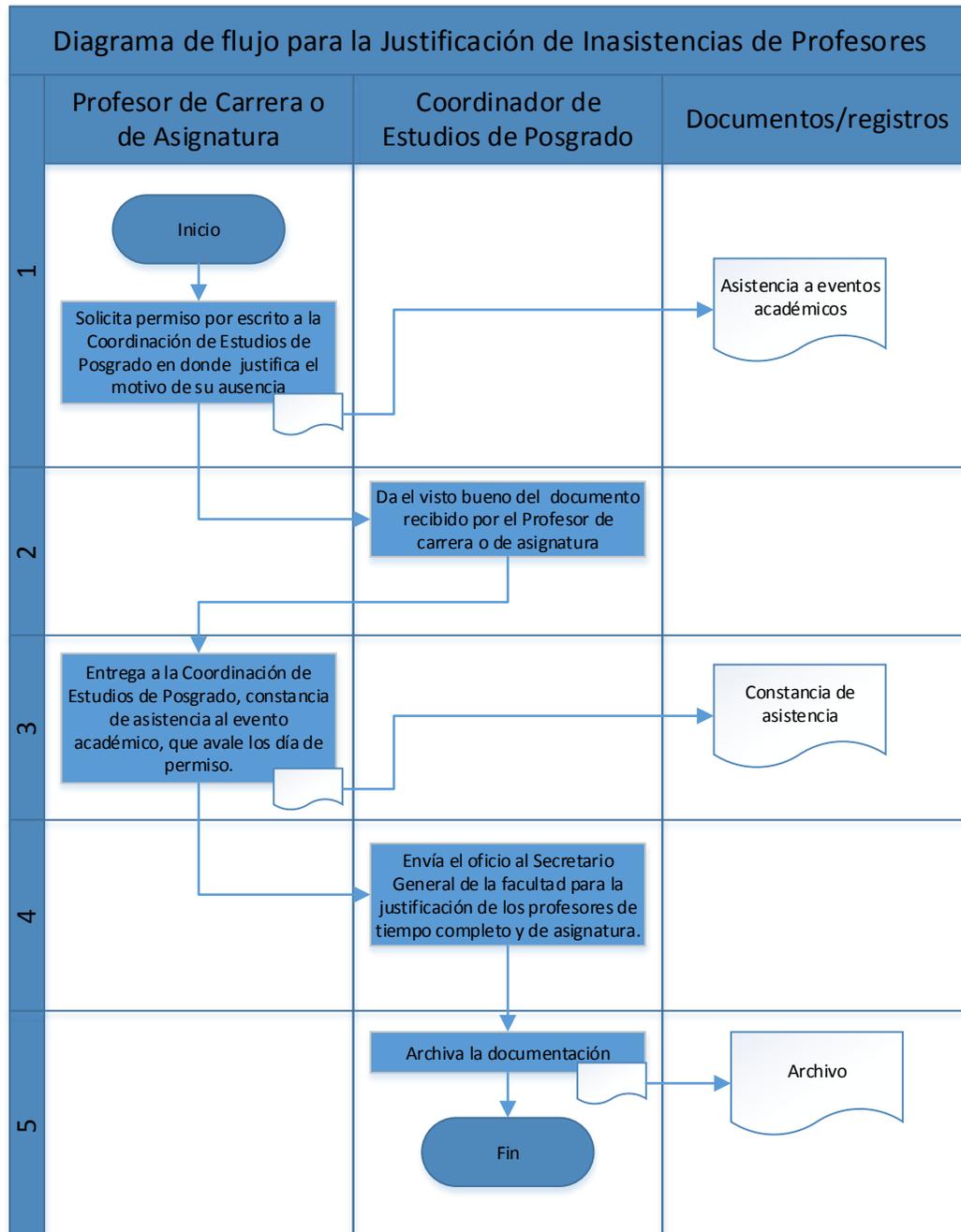


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Justificación de Inasistencias de profesores	MPACEP-FESZ-CEP-JIP-03	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 22 de 134

7.3.4. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Contratación de Profesores	MPACEP-FESZ-CEP-CP-04	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 23 de 134

7.4. CONTRATACIÓN DE PROFESORES

7.4.1.OBJETIVO

Realizar los movimientos administrativos necesarios que permitan facilitar la contratación de Profesores.

7.4.2.NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Posgrado será la encargada de recibir la documentación necesaria para que se lleve a cabo el trámite de contratación de Profesores de nuevo ingreso, aumento de horas, permisos, prórrogas, bajas y licencias.
2. El Consejo Técnico, como órgano máximo en la FES-Zaragoza, será el encargado de aprobar todas las situaciones que den origen a un trámite de alta, baja, licencia con sueldo y licencia sin sueldo.
3. El Consejo Técnico asignará el número de horas disponibles a cada programa de Posgrado apegándose al Plan de Estudios de cada uno.
4. El Coordinador Académico y Responsable Académico de sede, solicitará al Coordinador de Estudios de Posgrado, el número de horas disponibles para realizar la contratación de Personal Académico apegándose a la legislación universitaria.
5. El Coordinador Académico y Responsable Académico de Sede, propondrá al Coordinador de Estudios de Posgrado, los Profesores que considera adecuados, apegándose a los lineamientos del Plan de Estudios.
6. El movimiento de alta de Personal Académico se originará por: (Ver Anexo I)
 - a. Nuevo ingreso.
 - b. Reingreso.
 - c. Prorroga.
 - d. Otro nombramiento.
 - e. Reclasificación.
 - f. Transferencia.
 - g. Aumento de horas.
 - h. Promoción.
 - i. Reanudación de labores.
7. El movimiento de baja de Personal Académico se originará por: (Ver Anexo I)
 - a. Disminución de horas.
 - b. Suspensión.
 - c. Renuncia.
 - d. Terminación de contrato.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Contratación de Profesores	MPACEP-FESZ-CEP-CP-04	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 24 de 134

- e. Rescisión.
- f. Defunción.

8. Las licencias con sueldo o sin sueldo se originarán por: (Ver Anexo I)

- a. Comisión oficial.
- b. Año sabático.
- c. Enfermedad.
- d. Gravidéz.
- e. Estudios en el país.
- f. Estudios en el extranjero.
- g. Particular.

9. El Plan de Estudios de cada Programa indicará el perfil con el que debe cumplir el Nuevo Profesor para poder ingresar a la FES-Zaragoza como parte del Personal Académico.

7.4.3.DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR ACADEMICO O RESPONSABLE ACADEMICO DE SEDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta sus necesidades de personal para solicitar la contratación Personal. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Propone a él (los) Profesor(es) que considere adecuado(s) de acuerdo al Perfil de Profesor que marca el Plan de Estudios. 2. Envía requerimientos de Personal Académico con el listado de Profesores que propuso, ajustándose a su número de horas disponibles, mediante un oficio a la Coordinación de Posgrado. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. En caso de tratarse de Profesores de nuevo ingreso, se entrega la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Dos impresiones del Currículum Vitae (sin engargolar). La hoja frontal deberá indicar: nombre completo, RFC con homoclave, edad, sexo, estado civil, domicilio completo (el cual debe coincidir con el que aparece en el documento que se presenta como comprobante de domicilio), número telefónico particular, de oficina y/O celular y correo electrónico. 2.1.2. Dos fotocopias actualizadas de la constancia de registro al R.F.C. (emitido por el Servicio de Administración Tributaria, SAT) legibles y completas; en dónde aparezca la fecha de inscripción y fecha de inicio de OPERACIONES. 2.1.3. Dos fotocopias legibles y completas de la Clave Única de Población (CURP), emitida por el Registro Nacional de Población.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Contratación de Profesores	MPACEP-FESZ-CEP-CP-04	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 25 de 134

	<p>2.1.4. Original y dos fotocopias del acta de nacimiento certificada, de expedición reciente, sin rapaduras, ni enmendaduras.</p> <p>2.1.5. Dos fotocopias del comprobante de domicilio reciente, con fecha no mayor a tres meses a la fecha de entrega.</p> <p>2.1.6. Dos fotocopias de la credencial del INE, vigente.</p> <p>2.1.7. Dos fotocopias tamaño carta legible y completa del título profesional de Licenciatura (anverso y reverso), y en su caso del título de grado académico alcanzado (anverso y reverso)</p> <p>2.1.8. Dos fotocopias legibles y completas de la Cédula Profesional (Licenciatura), así como la del grado académico, especialidad ó subespecialidad en su caso.</p> <p>2.1.9. Fotografías tamaño infantil de frente a color con fondo blanco, con el nombre anotado con lápiz en el reverso.</p> <p>2.1.10. Registro de designación de beneficiarios, actualizado por el académico. Deberá anotar a los beneficiarios que sean mayores de 18 años.</p> <p>2.1.11. En caso de que el académico sea extranjero anexar, dos fotocopias del permiso de la Secretaría de Gobernación y forma migratoria vigente.</p> <p>2.1.12. Todos los documentos deberán presentarse en el orden mencionado, sin engargolar y en fotocopias legibles y completas.</p>
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	<p>3. Recibe oficio con petición del Coordinador Académico o Responsable Académico de Sede.</p> <p>4. Llena formato de propuesta correspondiente, uno por cada profesor, indicando los motivos por los cuales se realiza el movimiento (<i>Anexo 1</i>).</p> <p>5. Firma el (los) formato(s) y envía al Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación (DEPI) para que autorice.</p>
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	<p>6. Recibe formato(s) y revisa datos de los Profesores.</p> <p>7. Firma de autorizado y lo regresa al Coordinador de Posgrado.</p>
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	<p>8. Recibe el (los) formato(s) ya firmado(s).</p> <p>9. Envía al Secretario General para su autorización.</p>
SECRETARIO GENERAL	<p>10. Regresa al Coordinador de Estudios Posgrado el formato autorizado</p>
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	<p>11. Envía a Banco de horas.</p>
RESPONSABLE DE BANCO DE HORAS	<p>12. Recibe el(los) formato(s) y verifica que el número de Profesores se ajuste al número de horas disponibles.</p> <p>13. Envía a Consejo Técnico, para que apruebe el movimiento.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Contratación de Profesores	MPACEP-FESZ-CEP-CP-04	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 26 de 134

CONSEJO TÉCNICO	14. Recibe y revisa la propuesta de contratación. 15. Procede o no procede su aprobación. 16. En caso de consenso a favor, aprueba el movimiento. 16.1. confirma a Banco de horas la aprobación.
RESPONSABLE DE BANCO DE HORAS	17. Elabora el contrato para ser firmado por el Profesor (a).
PROFESOR	18. Firma el Contrato.

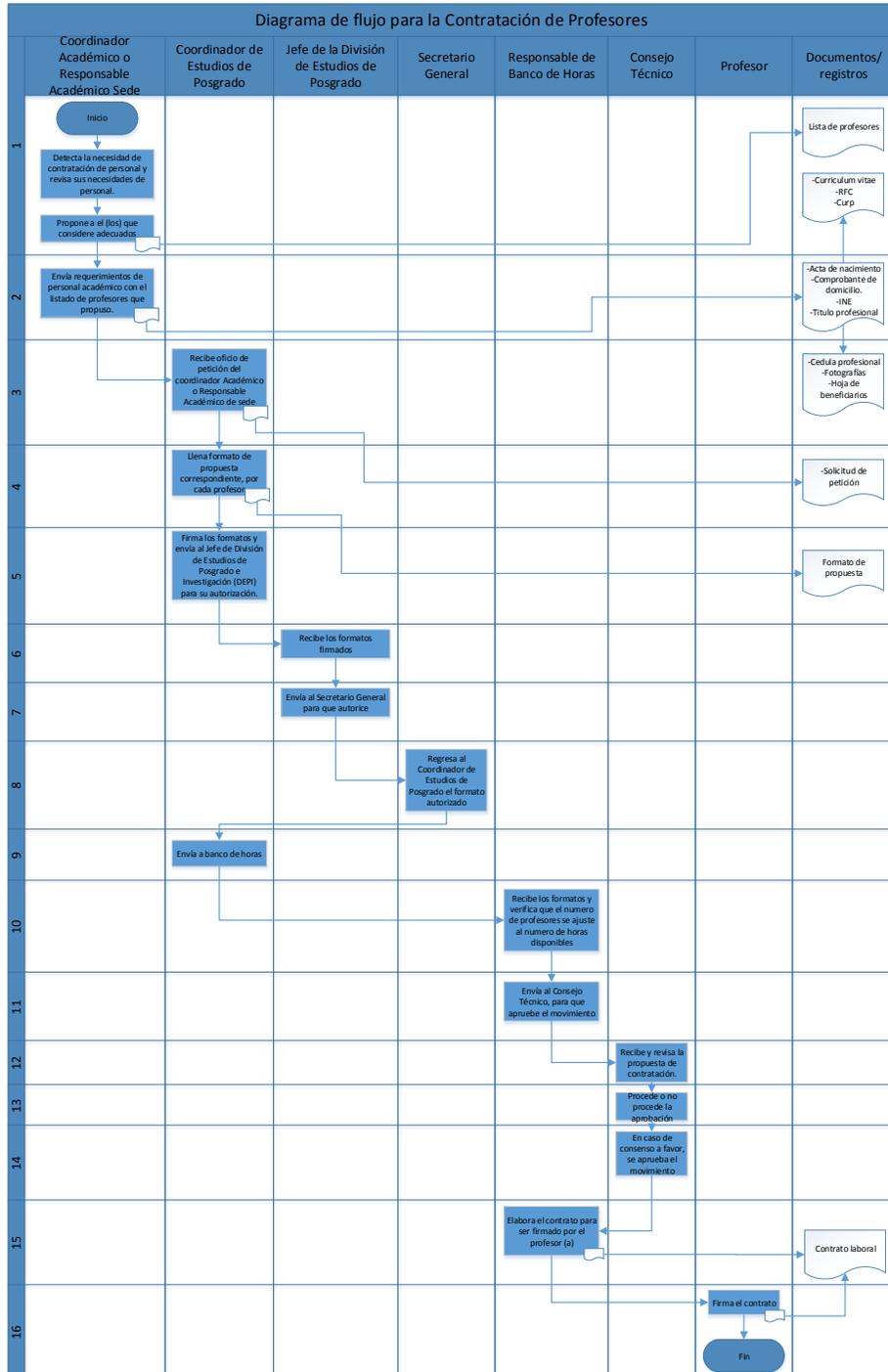


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Contratación de Profesores	MPACEP-FESZ-CEP-CP-04	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 27 de 134

7.4.4. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Contratación de Profesores	MPACEP-FESZ-CEP-CP-04	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 28 de 134

7.4.5.ANEXO

FORMARTO DE CONTRATACIÓN

CARRERA/COORDINACIÓN/UNIDAD	1	AREA	2
3			
<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	LICENCIA:	<input type="checkbox"/> C/SLDO <input type="checkbox"/> S/SLDO
<input type="checkbox"/> RECLASIFICACION	<input type="checkbox"/> DISMINUCION DE HORAS	<input type="checkbox"/> COMISION OFICIAL	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS EN EL PAIS
<input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO	<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> SUSPENSION	<input type="checkbox"/> DEFUNCION
<input type="checkbox"/> REINGRESO	<input type="checkbox"/> AUMENTO DE HORAS	<input type="checkbox"/> RENUNCIA	<input type="checkbox"/> JUBILACION
<input type="checkbox"/> PRORROGA	<input type="checkbox"/> PROMOCION	<input type="checkbox"/> TERMINO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> GRAVIDEZ
<input type="checkbox"/> OTRO NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> REANUDACION DE LABORES	<input type="checkbox"/> RESCISION	
NOMBRE:	4	RFC	5
	APPELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE	TEL	6
DOMICILIO:	7	7	7
	CALLE Y NUMERO	COLONIA	C. P.
MODULO:	8		
AREA	9	COMPONENTE	10



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Contratación de Profesores	MPACEP-FESZ-CEP-CP-04	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 29 de 134

CVE DGAE	COD PROG.	GRUPO	HORARIO 14						CAT Y NIVEL	HORAS		VIGENCIA	
			LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO		TEO	PRA	INICIO	TERMINO
11	12	13							15	16	17	18	19

OBSERVACIONES: 20

[]

SECRETARIO GENERAL

[]

EL COORDINADOR DE
POSGRADO

[]

[]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Contratación de Profesores	MPACEP-FESZ-CEP-CP-04	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 30 de 134

CLAVES DEL FORMATO DE CONTRATACIÓN DE PROFESORES

Número	Debe anotarse
1	Coordinación de Estudios de Posgrado
2	Nombre de la Especialidad, Maestría o Doctorado
3	Marcar con una X según corresponda
4	Nombre del profesor a contratar
5.	Anotar el RFC del profesor
6	Teléfono del profesor
7	Anotar domicilio del profesor
8	Anotar la asignatura a impartir
9	Anotar el posgrado que corresponde
10	Especificar si es teoría, seminario, taller, práctica
11	Clave asignada a la asignatura a contratar
12	Código programático correspondiente a la asignatura
13	Grupo de la asignatura que impartirá el profesor
14	Alumnos inscritos en el grupo
15	Horario que el profesor impartirá
16	Anotar la categoría del profesor
17	Horas teóricas a contratar
18	Horas prácticas, taller o clínica a contratar
19	Fecha de inicio de la contratación
20	Fecha de término de la contratación
21	Anotar observaciones de la contratación, así como el número de oficio del H. Consejo Técnico, según sea el caso.
22	Firmas del Secretario General, del Jefe del División de Estudios de Posgrado y del Coordinador del Estudios de Posgrado. Cuando sean movimientos de altas es necesaria la firma del Secretario General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Ingreso de Alumnos a las Especialidades de la FES ZARAGOZA	MPACEP-FESZ-CEP-IAE-05	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 31 de 134

7.5. INGRESO DE ALUMNOS A LAS ESPECIALIDADES DE LA FES ZARAGOZA

7.5.1.OBJETIVO

Colaborar con el Coordinador de Especialidad en el proceso de inscripción, recibiendo la documentación necesaria para que los alumnos sean dados de alta en el sistema de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP) y conformar su expediente.

7.5.2.NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Estudios de Posgrado será la encargada de recibir la documentación necesaria para conformar el expediente del alumno que haya sido aceptado por el comité académico de la especialidad correspondiente.
2. La Coordinación de Estudios de Posgrado solicitará la apertura del sistema SIAE-P para dar de alta a los Alumnos.
3. El proceso de inscripción a primer ingreso será de acuerdo a las fechas programadas.
4. Los alumnos se inscribirán en el sistema SIAE-P, imprimiendo su comprobante de preinscripción.
5. El Coordinador Académico de cada especialidad validará vía electrónica en el sistema SIAE-P la inscripción de los alumnos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Ingreso de Alumnos a las Especialidades de la FES ZARAGOZA	MPACEP-FESZ-CEP-IAE-05	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 32 de 134

7.5.3.DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE ESPECIALIDAD	1. Envía listado a la Coordinación de Estudios de Posgrado con el nombre de los Alumnos aceptados en la especialización.
COORDINADOR DE ESTUDIOS POSGRADO	2. Recibe listado. 3. Programa el Calendario del Proceso de Inscripción con base en la apertura del Sistema SIAE-P por parte de la SAEP.
ALUMNO	4. El alumno se inscribe a través del Sistema SIAE-P, e imprime su comprobante de pre-registro o pre-inscripción.
COORDINADOR DE LA ESPECIALIDAD	5. Valida el proceso de inscripción de los alumnos en el Sistema SIAE-P, mediante su firma electrónica avanzada (FEU).
ALUMNO	6. Imprime su comprobante de inscripción validado mediante el código QR que aparece en el comprobante.

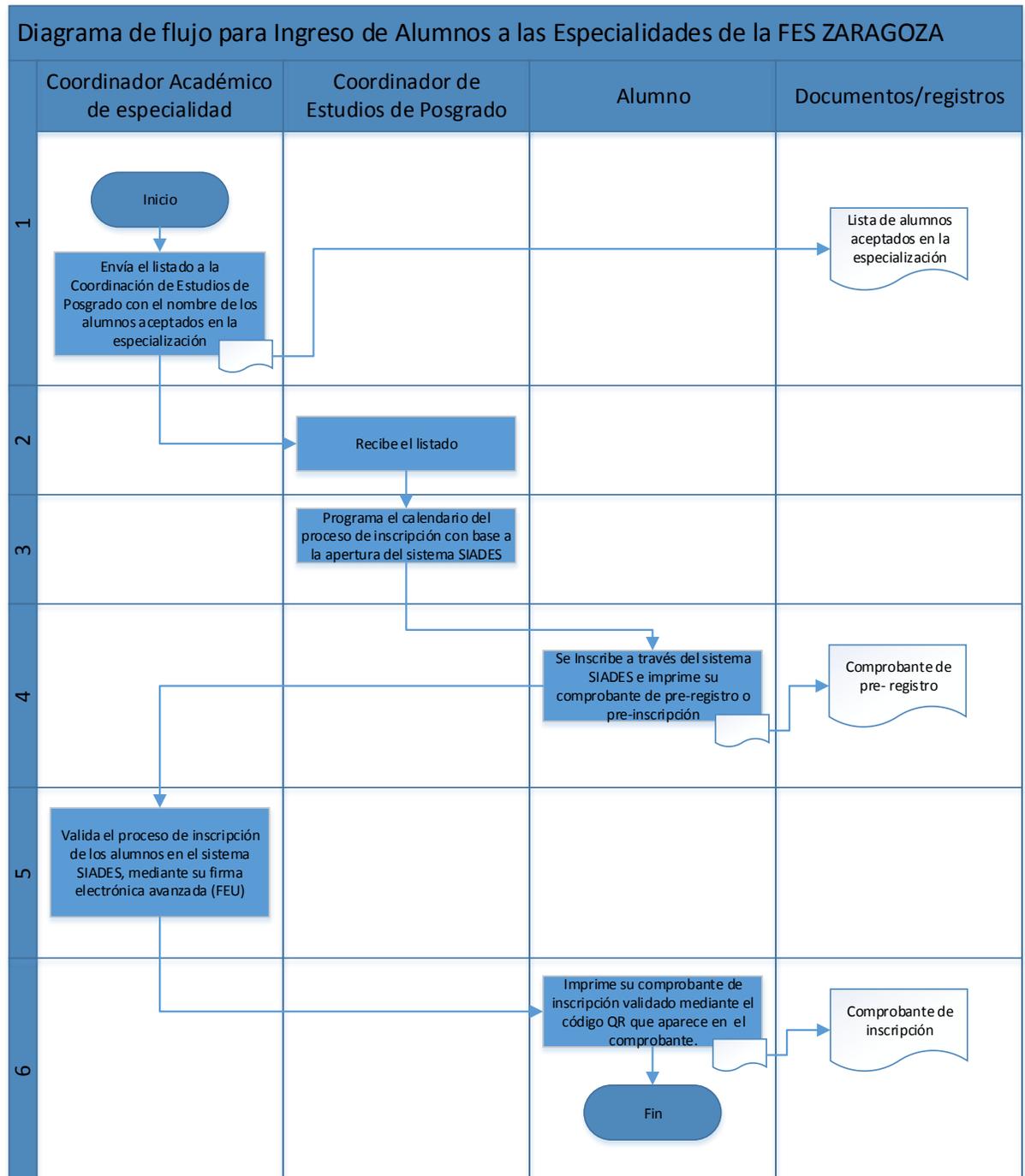


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Ingreso de Alumnos a las Especialidades de la FES ZARAGOZA	MPACEP-FESZ-CEP-IAE-05	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 33 de 134

7.5.4. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Ingreso de Alumnos de Posgrado como Entidad Participante	MPACEP-FESZ-CEP-IAP-06	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 34 de 134

7.6. INGRESO DE ALUMNOS DE POSGRADO COMO ENTIDAD PARTICIPANTE

7.6.1.OBJETIVO

Colaborar con el Coordinador de cada Programa de Posgrado en el proceso de inscripción, recibiendo la documentación necesaria para integrar el expediente.

7.6.2.NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Estudios de Posgrado será la encargada de recibir la documentación necesaria para integrar el expediente del alumno que haya sido aceptado en el Programa de Posgrado a cursar.
2. El manejo de la inscripción de primer ingreso será de acuerdo al programa:
 - a. Cada Programa de Posgrado, maneja los procedimientos de inscripción y la Coordinación de Estudios de Posgrado recibe la documentación, la organiza y la envía a la Coordinación de cada Posgrado.
3. El alumno deberá entregar la siguiente documentación en la Coordinación de Estudios de Posgrado para su verificación e integrar su expediente:
 - a. Copia del Título de Licenciatura por ambos lados y presentar el original para confrontarlo.
 - b. Certificado de Licenciatura en original.
 - c. Copia de Acta de nacimiento si son egresados de la UNAM, y si son externos, en original.
 - d. Comprobante de idioma (comprensión de textos en inglés depende del programa, al inicio o antes de terminar).
 - e. Una fotografía a color con fondo blanco para la credencial.
 - f. Carta de promedio si el certificado no lo indica.
 - g. Recibos de pago en original y dos copias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Ingreso de Alumnos de Posgrado como Entidad Participante	MPACEP-FESZ-CEP-IAP-06	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 35 de 134

7.6.3.DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ALUMNO	1. Entrega documentación requerida en la Coordinación de Estudios de Posgrado, para la integración de su expediente.
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	2. Recibe documentación y conforma el expediente. 3. Envía los expedientes a la Coordinación de cada Programa de Posgrado.
ALUMNO	4. Se inscribe en el sistema y lleva a validar la inscripción en la unidad de adscripción correspondiente.

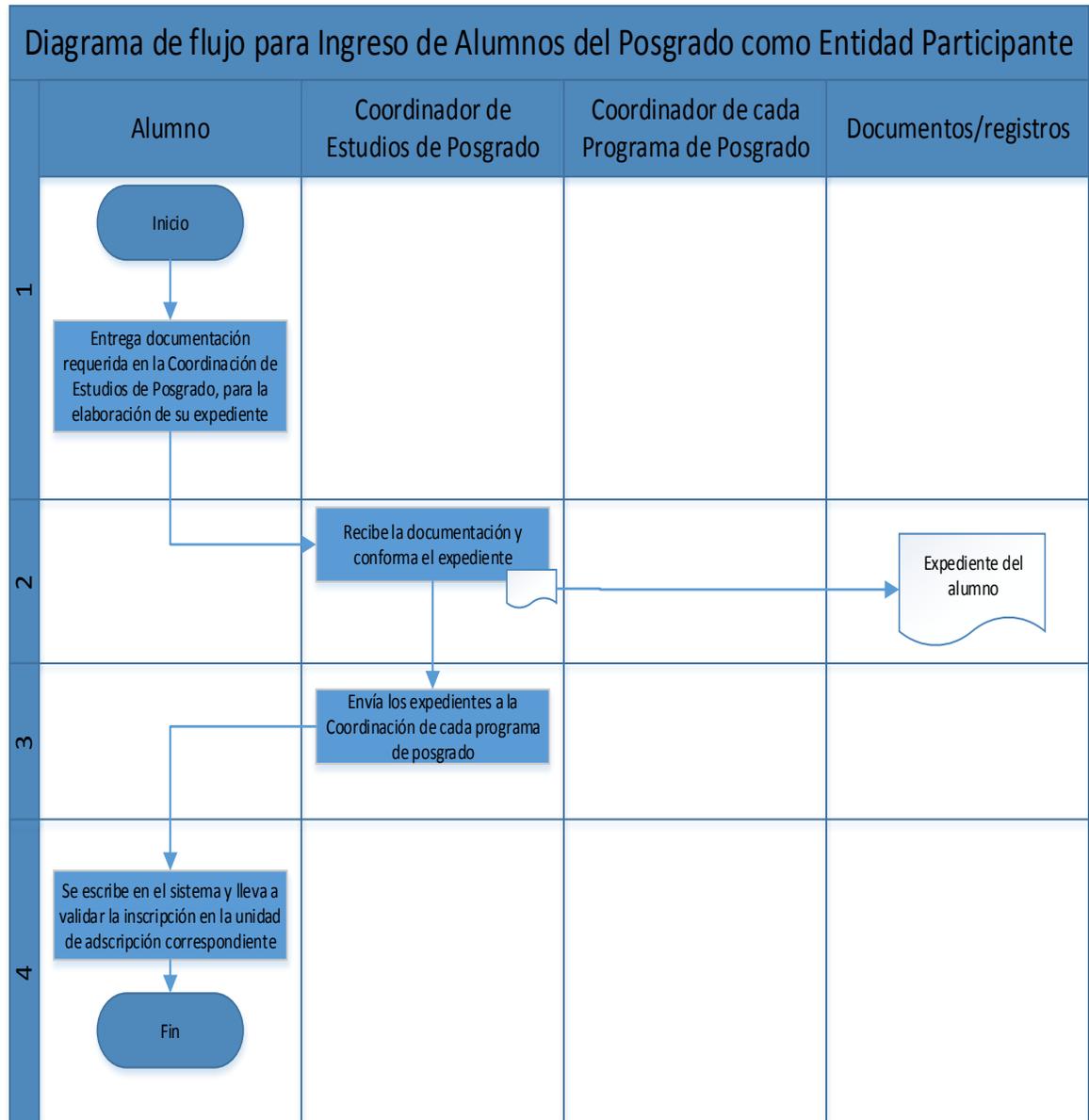


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Ingreso de Alumnos de Posgrado como Entidad Participante	MPACEP-FESZ-CEP-IAP-06	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 36 de 134

7.6.4. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Solicitud de Emisión de Credenciales para Alumnos del Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-SEP-07	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 37 de 134

7.7. SOLICITUD DE EMISIÓN DE CREDENCIALES PARA ALUMNOS DE POSGRADO

7.7.1.OBJETIVO

Otorgar al alumno de nuevo ingreso su credencial como estudiante de Especialidad, Maestría, Doctorado de FES-Zaragoza.

7.7.2.NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Alumno ingresará a la página de la DGAE para obtener el formato de la credencial, el cual deberá llenar con sus datos personales. Recabará la firma del Coordinador de Posgrado y el sello de Posgrado de la FES Zaragoza.
2. El Alumno que no solicitó su credencial durante el primer semestre, tendrá sólo el segundo semestre para tramitarla.
3. La reposición de credencial tendrá un costo de \$45.00 (cuarenta y cinco pesos)

7.7.3.DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ALUMNO DE NUEVO INGRESO	1. El alumno ingresará a la página de DGAE para obtener el formato de la credencial, el cual deberá llenar con sus datos personales.
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	2. Recabará la firma del Coordinador de Posgrado y el sello del Posgrado de la FES Zaragoza.
ALUMNO DE NUEVO INGRESO	3. Recibe formato de obtención de credencial. 4. Llena el formato, proporcionado los datos que se le solicitan. 5. Firma el formato de obtención de credencial. 6. Pega la fotografía. 7. Entrega el formato de obtención de credencial en la Coordinación de Estudios de Posgrado.
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	8. Recibe el formato de obtención de credencial firmado y llenado. 9. Elabora el oficio de solicitud de credencial de los Alumnos de Posgrado de nuevo ingreso. 10. Envía el oficio y los formatos a la Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado (SAEP).
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES DE POSGRADO	11. Elabora y envía las credenciales de los alumnos.
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	12. Recibe las credenciales y entrega a los Alumnos.
ALUMNO DE NUEVO INGRESO	13. Recibe su credencial como Alumno de Posgrado.

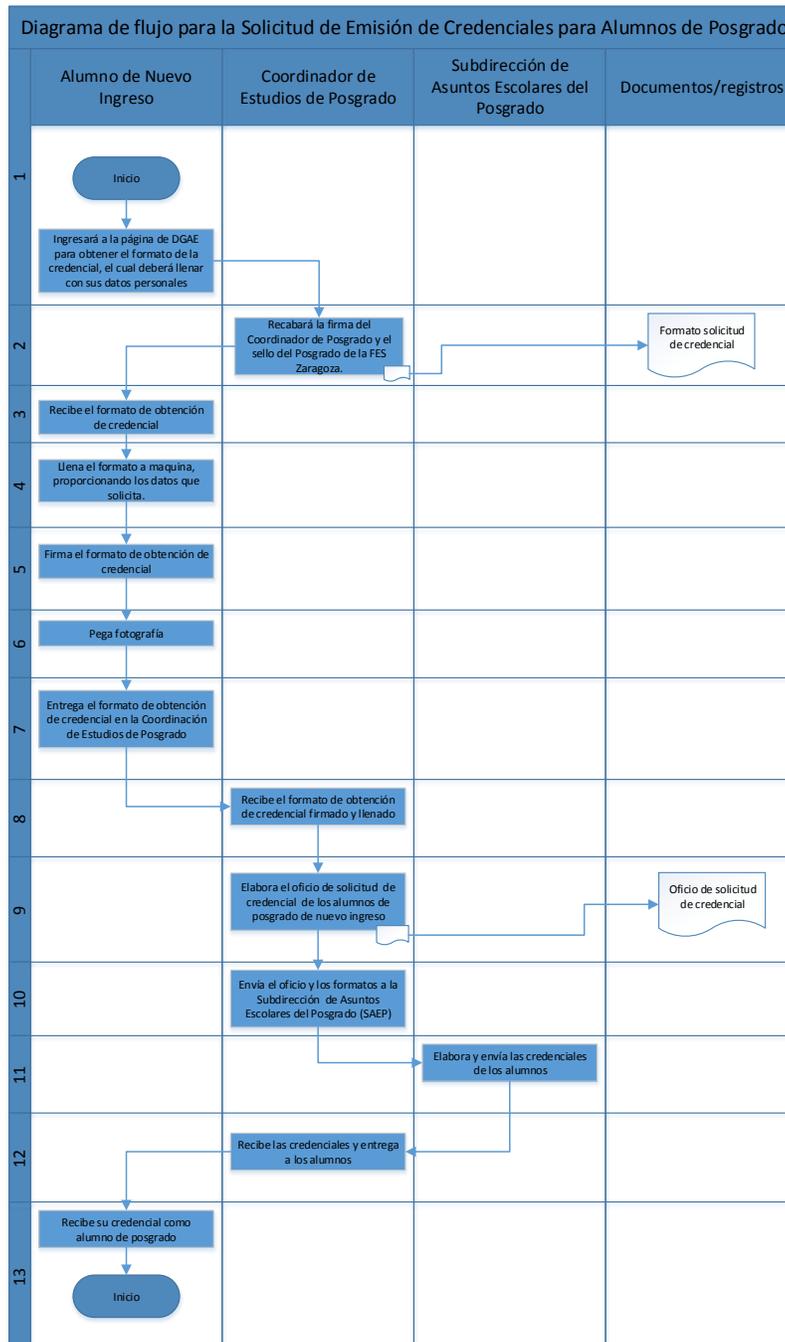


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Solicitud de Emisión de Credenciales para Alumnos del Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-SEP-07	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 38 de 134

7.7.4. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Resello de Credenciales de los Alumnos de la Coordinación de Estudios de Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-SEC-08	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 39 de 134

7.8. RESELLO DE CREDENCIALES DE LOS ALUMNOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

7.8.1.OBJETIVO

Actualizar la vigencia de la credencial de los alumnos inscritos a la Coordinación de Estudios de Posgrado de la FES-Zaragoza.

7.8.2.NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Estudios de Posgrado realizará el resello de posgrado vigente.
2. El Alumno deberá acudir a la Coordinación de Estudios de Posgrado para solicitar que su credencial le sea resellada.
3. La Coordinación de Estudios de Posgrado, en ningún caso hará la reposición de la credenciales al Alumno.
4. El Alumno que no solicitó su credencial durante el primer semestre, tendrá sólo hasta el segundo semestre para tramitarla.
5. El costo de reposición de la credencial tendrá un costo de \$45.00 (cuarenta y cinco pesos)

7.8.3.DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ALUMNO DE POSGRADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Estudios de Posgrado realizará el resello de los alumnos de posgrado vigentes, su credencial en las fechas señaladas para este fin, llena el formato correspondiente. 2. Entrega un comprobante de inscripción, para corroborar que sea estudiante vigente de Posgrado y su credencial.
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Entrega la credencial resellada al alumno. 4. Resella la credencial.
ALUMNO DE POSGRADO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe credencial resellada.

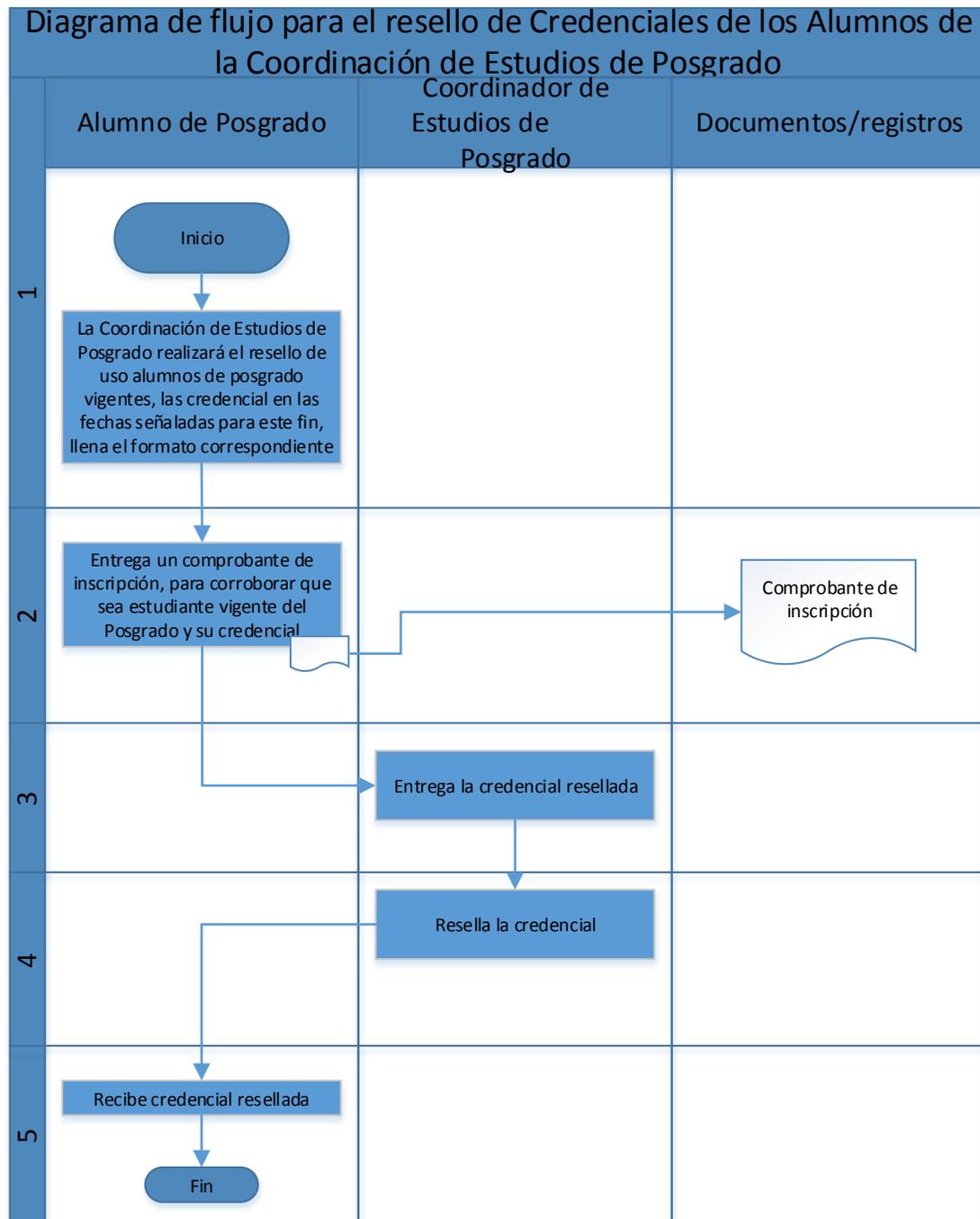


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Resello de Credenciales de los Alumnos de la Coordinación de Estudios de Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-SEC-08	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 40 de 134

7.8.4. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Solicitud de Papelería	MPACEP-FESZ-CEP-SP-09	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 41 de 134

7.9. SOLICITUD DE PAPELERIA

7.9.1.OBJETIVO

Solicitar el material de papelerías necesarias para las actividades académico-administrativas de la Coordinación de Posgrado.

7.9.2.NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Coordinador de Estudios de Posgrado (CEP) solicitará al Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios (DAAI) los materiales requeridos para desempeñar sus actividades académicos-administrativo con base a las fechas establecidas.
2. El Coordinador de Estudios de Posgrado llena el formato correspondiente para la solicitud de materiales requeridos, marcando en el mismo, aquellos materiales que necesite.
3. El DAAI será el responsable de entregar al Coordinador de Estudios de Posgrado los materiales de papelería que le haya solicitado para el desarrollo de sus actividades.
4. El DAAI podrá o no entregar todos los requerimientos que se le soliciten, de acuerdo a la existencia de los mismos en el almacén.
5. El Coordinador recogerá los insumos en el DAAI.

7.9.3.DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACÉN E INVENTARIOS	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza el calendario de entrega de papelería para el año en curso.2. Envía un oficio al Coordinador de Estudios de Posgrado, informando las fechas en que pueden hacer sus peticiones de material de papelería y consumibles.
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe el oficio con la programación de fechas de requisición de material de papelería.4. Detecta las necesidades de material de papelería que puedan surgir dentro de la Coordinación de Estudios de Posgrado.5. Llena el formato de solicitud de material de papelería, estableciendo qué artículos necesita y en qué cantidad.6. Envía el formato de requerimientos al DAAI.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACÉN E INVENTARIOS	<ol style="list-style-type: none">7. Envía al Coordinador de Estudios de Posgrado, el material solicitado.

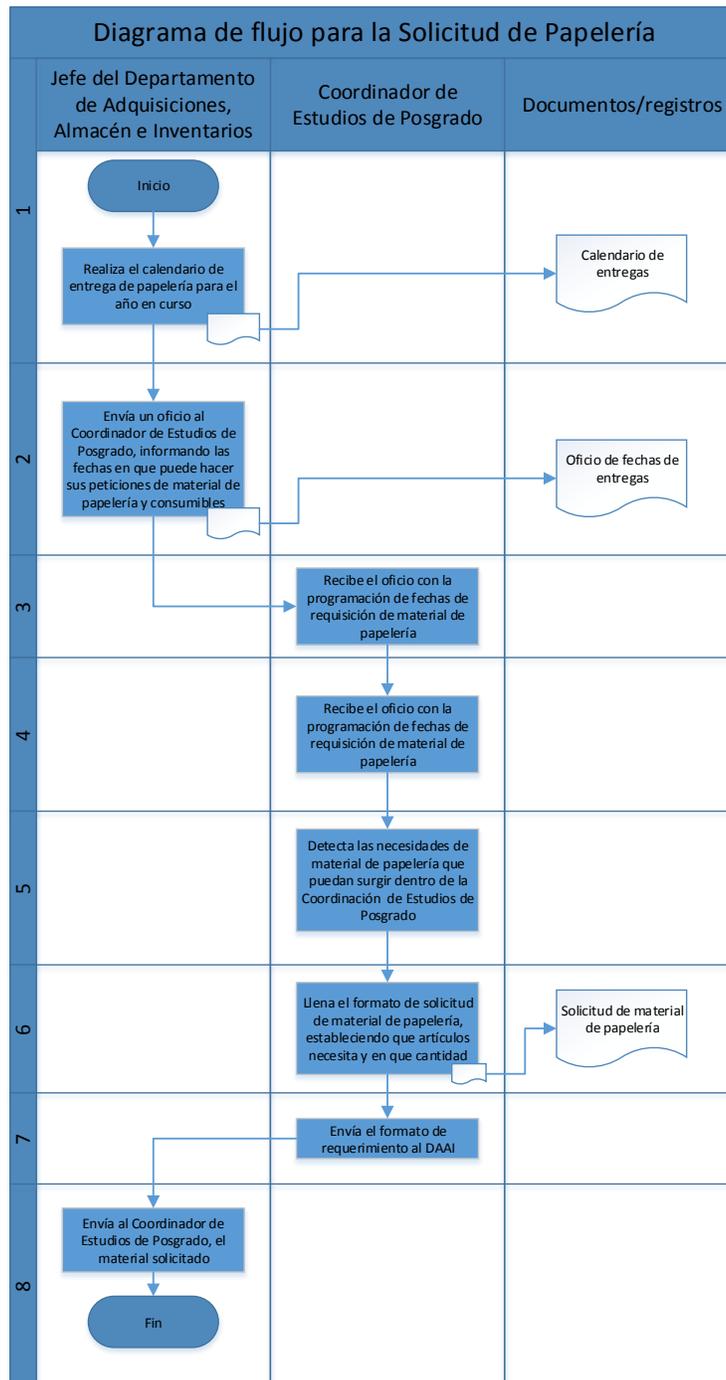


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Solicitud de Papelería	MPACEP-FESZ-CEP-SP-09	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 42 de 134

7.9.4. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Impartición de Catedra en la FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	MPACEP-FESZ-CEP-ICF-10	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 43 de 134

7.10. IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA EN LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

7.10.1. OBJETIVO

Desarrollar las actividades académicas planteadas en el plan de estudios.

7.10.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Por normatividad un Profesor podrá estar contratado por 40 horas a la semana.
2. No podrá exceder a más de 18 horas teóricas.
3. En caso de ser Funcionario Administrativo sólo podrá dar 8 horas de clase a grupos.
4. Si es Profesor de nuevo ingreso se le solicitará: copias del Currículum Vitae, original del comprobante de domicilio, copia del título y 6 fotografías tamaño infantil.
5. Los Coordinadores realizarán la evaluación del currículum de los candidatos a cubrir las plazas.

7.10.3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR Y/O RESPONSABLE DE LA RESIDENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a los Coordinadores de Área su inquietud por impartir cátedra. 2. Establece el horario de clases (grupo, hora, campus) que requiere. 3. Evalúa su currículum para determinar la factibilidad de impartir clase.
JEFE DE CARRERA	<p>SI ES ACEPTADA SU PROPUESTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Se ajusta a los procedimientos y lineamientos EPA como Profesor de acuerdo a nivel y categoría. 5. Firma diariamente asistencia (incluye a los profesores de tiempo completo, que firmaran durante el periodo intersemestral). 6. Realiza, aplica y evalúa exámenes ordinarios y extraordinarios. 7. Llena actas ordinarias y extraordinarias y las FEU. 8. Corrige calificaciones cuando es necesario. 9. Recibe constancia de entrega de calificaciones. 10. Ingresa al (los) programa (s) de estímulos de acuerdo al nivel y categoría, apegándose a las disposiciones de las convocatorias respectivas. 11. Prepara su clase y se apoya con material didáctico (películas, acetatos, etc.). 12. Asiste a juntas convocadas por el Coordinador y/o responsable de la residencia correspondiente según el (los) módulos impartidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Impartición de Catedra en la FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	MPACEP-FESZ-CEP-ICF-10	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 44 de 134

	<ol style="list-style-type: none">13. Realiza los trabajos encomendados por el coordinador a cargo del área que involucra los módulos impartidos.14. Firma contrato (nuevo ingreso, prorroga, aumento de horas, etc.).15. Verifica su pago y reporta en caso de algún problema.16. Asiste a sus clases cotidianamente.
--	---

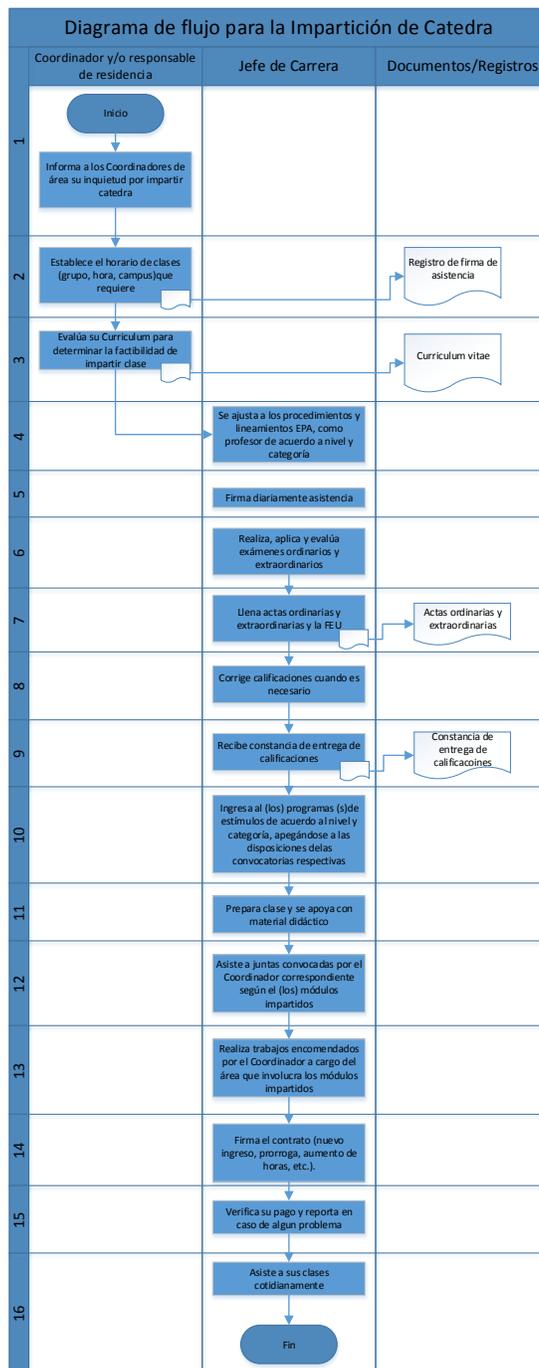


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Impartición de Catedra en la FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	MPACEP-FESZ-CEP-ICF-10	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 45 de 134

7.10.4. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Coordinación de Actualizaciones de Planes de Estudios de las Especialidades	MPACEP-FESZ-CEP-CAP-11	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 46 de 134

7.11. COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIONES DE PLANES DE ESTUDIOS DE LAS ESPECIALIDADES

7.11.1. OBJETIVO

Llevar a cabo el procedimiento para la actualización y/o revisión de los planes de estudios de las especializaciones de la Coordinación de Estudios de Posgrado.

7.11.2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA PROYECTO DE MODIFICACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Comité Académico (CA)	1. Realiza los ajustes y/o modificaciones al plan de estudios.
Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado (CIAEP)	2. Aprueba las modificaciones realizadas al plan de estudios.
Consejo Técnico (CT)	3. Revisa y aprueba el proyecto
Unidad de Apoyos a los Consejos Académicos de Área (UCA)	4. Revisa y en su caso sugiere la reestructuración del plan, en caso contrario este es aprobado
Consejo de Estudios de Posgrado (CEP)	5. Revisa y en su caso sugiere la reestructuración del plan, en caso contrario este es aprobado
CA y el Consejo Asesor del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED)	6. Revisa y aprueba el proyecto los planes de sistema abierto o a distancia
Unidad de Apoyos a los Consejos Académicos de Área (UCA)	7. Recaba información de los proyectos
Dirección General de Administración General (DGAE)	8. Reúne información sobre los proyectos y lo envía a la UCA
Unidad de Apoyos a los Consejos Académicos de Área (UCA)	9. Recibe y envía la información de los proyectos a la CAA
Consejo Académico de Área (CAA)	10. Revisa y notifica la aprobación a las instancias correspondientes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Coordinación de Actualizaciones de Planes de Estudios de las Especialidades	MPACEP-FESZ-CEP-CAP-11	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 48 de 134

7.11.4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA PROYECTO DE CREACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
El Comité Académico	1. Estructura el plan de estudios de nueva creación
Consejo Técnico (CT)	2. Revisa y aprueba el proyecto de creación
Secretaría Ejecutiva (SE) del Consejo Universitario (CU).	3. Solicita una revisión a las instancias correspondientes
Unidad de Apoyos a los Consejos Académicos de Área (UCA)	4. Emite un revisión técnica y normativa del proyecto
Dirección General de Administración Escolar (DGAE)	5. Emite un análisis normativo, técnico y operativo
Consejo de Estudios de Posgrado (CEP)	6. Emite recomendaciones del proyecto
Consejo Académico de Área correspondiente (CAA)	
Secretaría Ejecutiva (SE) del Consejo Universitario (CU).	7. Envía la información reunida del proyecto
Comisión de Trabajo Académico (CTA) del CU.	8. Emite recomendaciones y remite el proyecto para su aprobación
	9. Notifica la aprobación a las instancias correspondientes

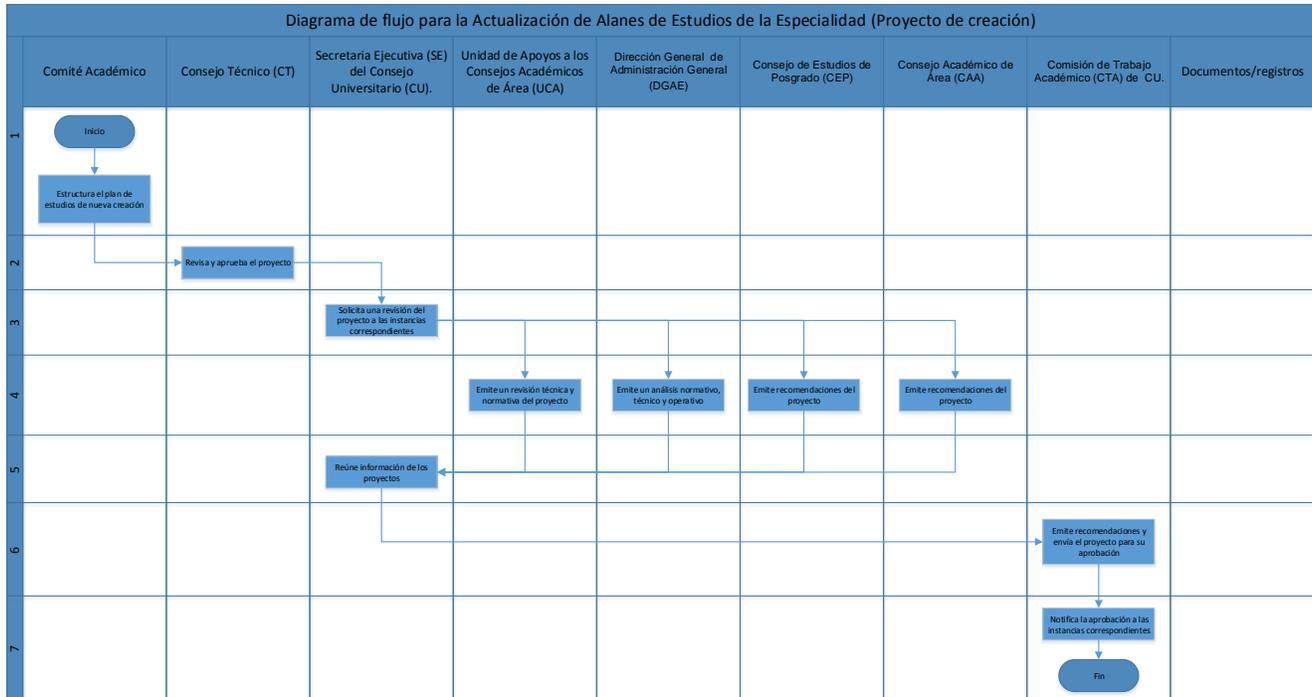


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Coordinación de Actualizaciones de Planes de Estudios de las Especialidades	MPACEP-FESZ-CEP-CAP-11	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 49 de 134

7.11.5. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Servicio de Videoconferencia	MPACEP-FESZ-CEP-SV-12	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 50 de 134

7.12. SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA

7.12.1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y estrategias para llevar a cabo los enlaces remotos, vía videoconferencia, en tiempo real, con las entidades universitarias y entidades públicas educativas, como parte de las actividades académicas, proyectos y objetivos derivadas de los planes y programas de estudio de posgrado.

7.12.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El alumno deberá llenar el formato de solicitud de la videoconferencia, que se encuentra en el apartado de posgrado en la web de la FES Zaragoza.
2. El alumno deberá especificar la sede, el nombre del responsable de la sede remota y su correo electrónico.
3. El Técnico Académico una vez recibida la solicitud correspondiente, se pondrá en contacto con el responsable de la sede remota, vía telefónica y/o correo electrónico, para definir la disponibilidad de espacio y tiempo para realizar el enlace pertinente.
4. El Técnico Académico informará al alumno la disponibilidad de efectuar el enlace en tiempo y forma, asignando el espacio para llevar a cabo la videoconferencia.
5. El Técnico académico realizará un enlace previo de manera conjunta con el responsable de la sede remota.
6. El alumno será el responsable de comunicar a sus sinodales el día y lugar de la videoconferencia.
7. El alumno deberá llegar 15 minutos antes de la hora de enlace para instalar su computadora y tener la presentación para sus sinodales.
8. El técnico académico estará al tanto en el manejo y enfoque del equipo de videoconferencia durante la sesión.
9. El técnico académico una vez finalizada la sesión procederá a apagar el equipo de videoconferencia conjuntamente con la sede remota.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Servicio de Videoconferencia	MPACEP-FESZ-CEP-SV-12	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 51 de 134

7.12.3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ALUMNO	1. Llenado de la solicitud de videoconferencia, especificando nombre del responsable y su correo electrónico.
TÉCNICO ACADÉMICO	2. Contacta al responsable de la sede remota, para definir en tiempo y forma la viabilidad del enlace en tiempo real. 3. Confirma al alumno la disponibilidad en tiempo y forma, así como la asignación del espacio físico donde se desarrolla la actividad. 4. Realizará un enlace previo para verificar la recepción de video y sonido, previo acuerdo del responsable de la sede remota.
ALUMNO	5. Será el responsable de comunicar a sus sinodales el día, hora y lugar del enlace en tiempo real. 6. Tendrá que llegar con 15 minutos previos a la hora del enlace, con el propósito de instalar su laptop y tener su presentación para su exposición ante los sinodales.
TÉCNICO ACADÉMICO	7. Será el responsable de dar seguimiento durante la transmisión del enlace. 8. Una vez finalizada la sesión, se procederá a apagar los equipos de videoconferencia.

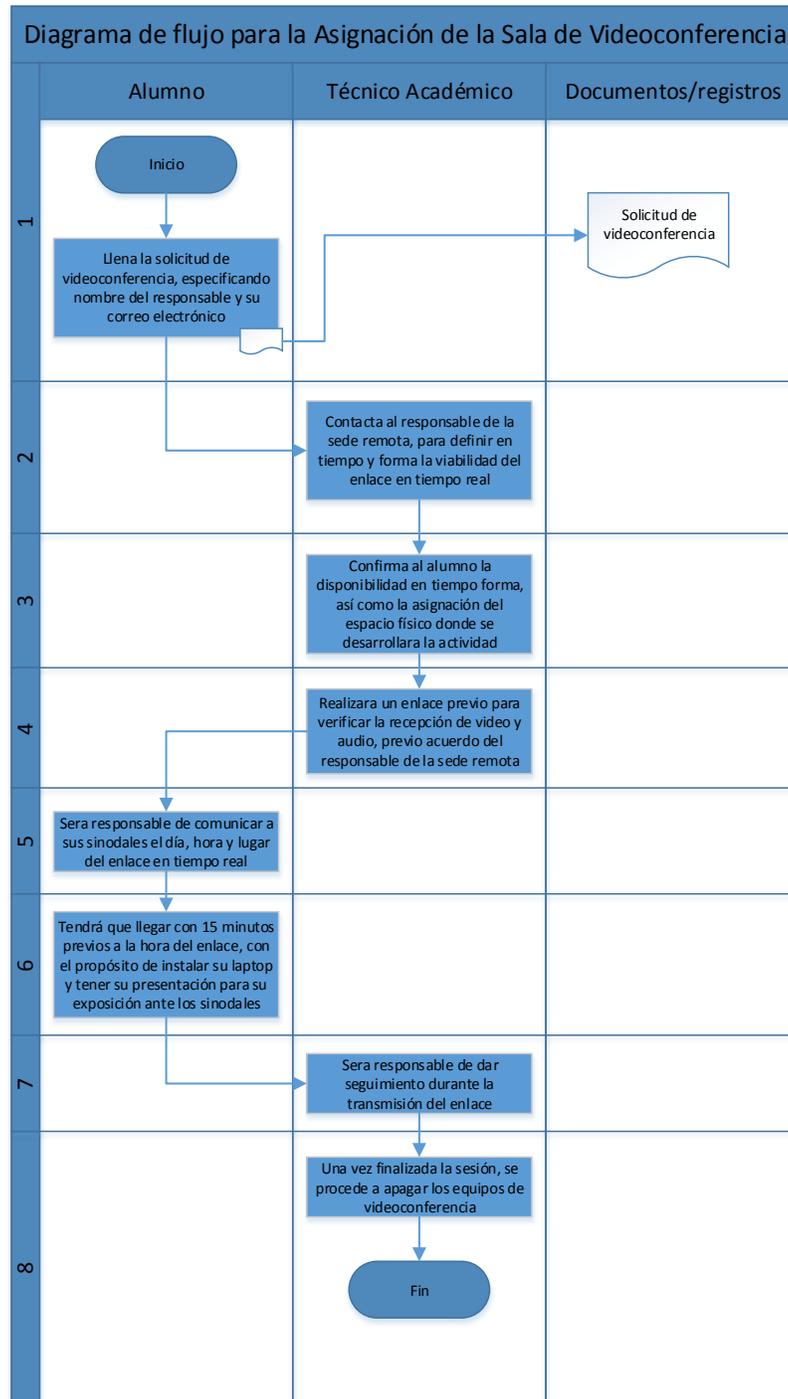


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Servicio de Videoconferencia	MPACEP-FESZ-CEP-SV-12	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 52 de 134

7.12.4. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Elaboración de Inventarios de Equipos y Materiales de la Coordinación de Estudios de Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-EIE-13	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 53 de 134

7.13. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE EQUIPOS Y MATERIALES DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

7.13.1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y estrategias para el control, manejo y resguardo del equipo de cómputo, mobiliario de la Coordinación de Estudios de Posgrado.

7.13.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El almacén envía documento de asignación del mobiliario y/o equipo al coordinador de estudios de posgrado.
2. El coordinador remite al técnico académico responsable del inventario de la Coordinación de Posgrado, para verificar físicamente el equipo y/o mobiliario.
3. El técnico académico verifica el equipo correspondiente y lo ubica en el área asignada.
4. El técnico académico reporta al coordinador de posgrado, que el equipo está disponible para su uso en el área respectiva por el personal docente y/o alumnos de posgrado.
5. El almacén envía a la coordinación el resguardo correspondiente al equipo y/o mobiliario.
6. El técnico académico verifica la existencia física, así como el número de serie, número de inventario y modelo que corresponda al resguardo correspondiente.
7. Una vez verificado, solicita al coordinador la firma del resguardo correspondiente.
8. El técnico académico entrega al almacén el original del resguardo y una copia es archivada en la Coordinación de Estudios de Posgrado.

7.13.3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ALMACÉN	1. Envía documento de asignación del mobiliario y/o equipo al Coordinador de Estudios de Posgrado.
COORDINADOR	2. Recibe y remite al técnico académico el documento para verificación
TÉCNICO ACADÉMICO	3. Verificar el número de inventario, modelo, número de serie del equipo y/o mobiliario. 4. Reporta al coordinador de posgrado, que el equipo está disponible para su uso por el personal docente y/o alumnos de posgrado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Elaboración de Inventarios de Equipos y Materiales de la Coordinación de Estudios de Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-EIE-13	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 54 de 134

ALMACÉN	5. Envía el resguardo del equipo y/o mobiliario al coordinador de estudios de posgrado.
TÉCNICO ACADÉMICO	6. Verifica la existencia física, número de inventario, número de serie, y modelo del equipo correspondiente. 7. Verifica el equipo en cuestión y solicita al coordinador de estudios de posgrado, firme el resguardo correspondiente. 8. Entrega al almacén el original del resguardo firmado y una copia es archivada en la Coordinación de Estudios de Posgrado.

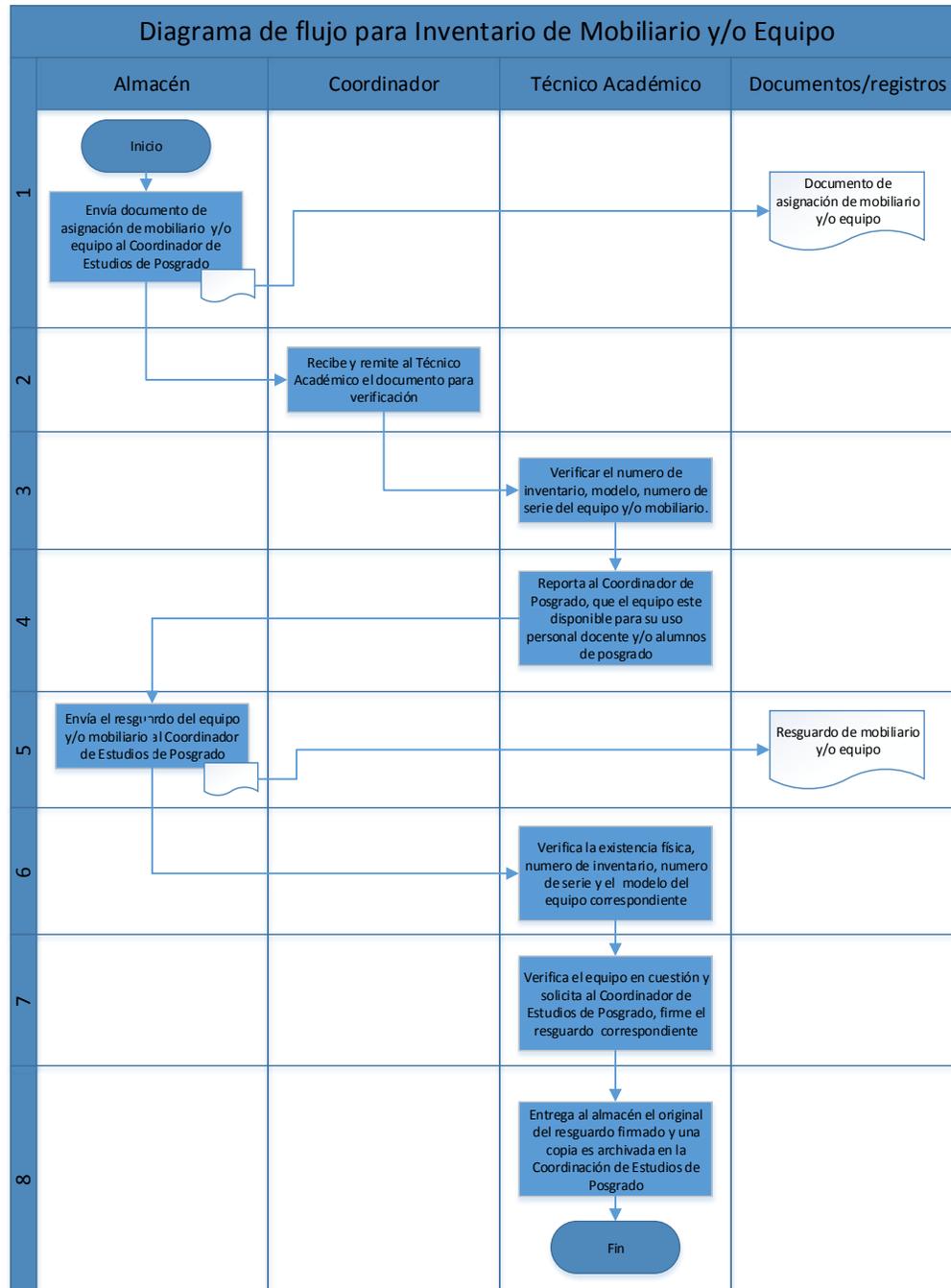


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Elaboración de Inventarios de Equipos y Materiales de la Coordinación de Estudios de Posgrado	MPACEP-FESZ-CEP-EIE-13	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 55 de 134

7.13.4. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Procedimiento Espacios Físicos	MPACEP-FESZ-CEP-EF-14	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 56 de 134

7.14. PROCEDIMIENTOS ESPACIOS FÍSICOS

7.14.1. OBJETIVO

Definir las estrategias para la planeación de los espacios físicos con que cuenta la Coordinación de Estudios de Posgrado en función de las actividades académicas, proyectos y objetivos, de los planes de estudio de los diferentes programas de las especialidades, maestrías y doctorado.

7.14.2. NORMAS OPERACIÓN

1. El Técnico Académico solicitará en el pleno del Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado (CIAEP), a los coordinadores académicos y responsables académicos la planeación del semestre lectivo correspondiente.
2. Los coordinadores académicos de las especialidades deberán entregar al técnico académico su solicitud de espacios físicos correspondiente al semestre en curso, con una antelación de mes y medio antes de dar inicio al período escolar.
3. Los responsables académicos de las maestrías deberán entregar al técnico académico su solicitud de espacios físicos correspondiente al semestre en curso, con una antelación de mes y medio antes de dar inicio al período escolar.
4. Los responsables académicos de los doctorados deberán entregar al técnico académico su solicitud de espacios físicos correspondientes al semestre en curso, con una antelación de mes y medio antes de dar inicio al período escolar.
5. El técnico académico llevará a cabo el diseño y planeación de la asignación de los espacios físicos en función de la solicitud y número de alumnos de cada uno de los programas de posgrado.
6. El coordinador de posgrado mediante oficio da respuesta de la asignación a los coordinadores académicos y responsables académicos de los programas de especialidad, maestría y doctorado, con el propósito de cumplir con los objetivos curriculares de los programas de posgrado.

7.14.3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR	1. Convoca a reunión a los integrantes del Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado, coordinadores académico, responsables académicos de los programas de posgrado. y/o colaboradores de la Coordinación de Estudios del Posgrado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Procedimiento Espacios Físicos	MPACEP-FESZ-CEP-EF-14	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 57 de 134

TÉCNICO ACADÉMICO	2. Solicita a los coordinadores académicos y responsables académicos de los programas de posgrado, la solicitud de espacios físicos correspondiente al semestre escolar.
COORDINADOR ACADÉMICO DE LAS ESPECIALIDADES	3. Entrega la solicitud de espacios físicos al técnico académico, especificando el horario y día de la actividad académica a desarrollarse.
RESPONSABLE ACADÉMICO DE LAS MAESTRIAS	4. Entrega la solicitud de espacios físicos al técnico académico, especificando el horario y día de la actividad académica a desarrollarse.
RESPONSABLE ACADÉMICO DEL DOCTORADO.	5. Entrega la solicitud de espacios físicos al técnico académico, especificando el horario y día de la actividad académica a desarrollarse.
TÉCNICO ACADÉMICO	6. Diseña el mapeo de la asignación de los espacios solicitados por los coordinadores académicos y responsables académicos.
EL COORDINADOR	7. Emite respuesta por escrito de la asignación correspondiente a los coordinadores y responsables académicos de los programas de posgrado.

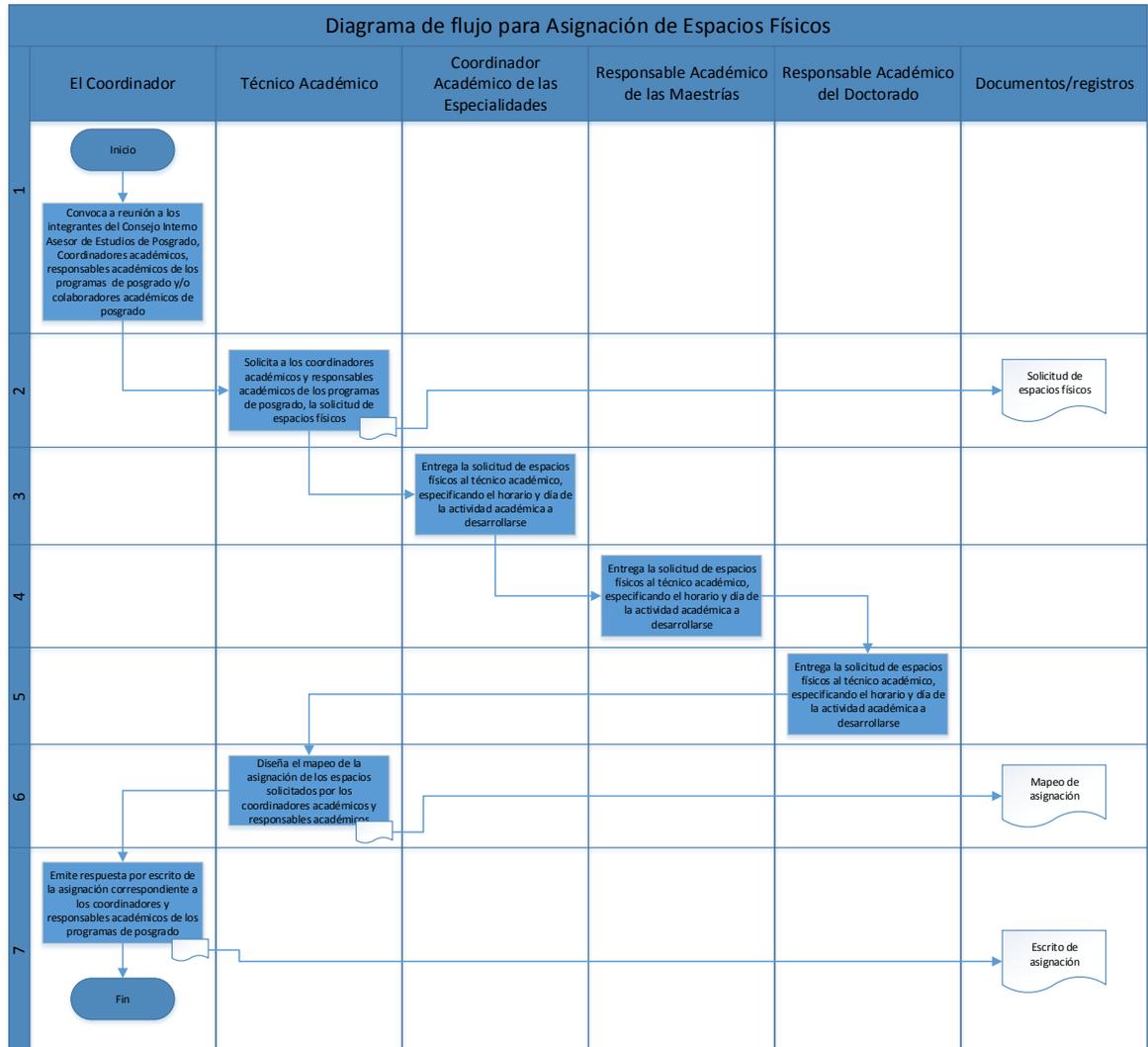


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Procedimiento Espacios Físicos	MPACEP-FESZ-CEP-EF-14	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 58 de 134

7.14.4. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Procedimiento Préstamo de Equipo	MPACEP-FESZ-CEP-PE-15	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 59 de 134

7.15. PROCEDIMIENTOS PRÉSTAMO DE EQUIPO

7.15.1. OBJETIVO

Definir los mecanismos y estrategias para el préstamo de equipo de cómputo, y accesorios, a los estudiantes de los diferentes programas de posgrado, como parte de su formación académica durante sus estudios de posgrado.

7.15.2. NORMAS DE OPERACIÓN

8. El alumno debe acudir con el técnico académico para solicitar el equipo de cómputo requerido.
9. El Técnico académico ve la disponibilidad del equipo solicitado y le entrega al alumno el equipo, previa identificación oficial (IFE, UNAM).
10. El alumno deberá anotar en la bitácora el equipo en préstamo, fecha, hora de salida y hora de entrega.
11. El alumno una vez terminada la sesión de trabajo, procederá a la entrega del equipo en préstamo al técnico académico.
12. El Técnico Académico revisará que el equipo este completo y funcionado al momento de entregar el equipo solicitado.
13. El Técnico académico entregará al estudiante su credencial y/o identificación oficial una vez revisado el equipo.
14. El Técnico académico deberá estar al tanto en el buen uso y la funcionalidad del equipo de cómputo, así como el control del inventario de los mismos.
15. El técnico académico deberá dar un informe al coordinador de posgrado, de cualquier anomalía y/o defecto del equipo de cómputo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Procedimiento Préstamo de Equipo	MPACEP-FESZ-CEP-PE-15	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 60 de 134

7.15.3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ALUMNO	1. Solicitará al técnico académico el préstamo de equipo de cómputo, para el desarrollo de las actividades académicas.
TÉCNICO ACADÉMICO	2. Verifica la disponibilidad del equipo solicitado.
ALUMNO	3. Entrega al técnico académico su credencial oficial y anotará en la bitácora, su nombre, descripción del equipo préstamo, fecha y hora de salida. 4. Terminada la sesión entregará el equipo en préstamo al técnico académico
TÉCNICO ACADÉMICO	5. Revisa que el equipo a entregar este completo y en buen estado. 6. Entrega al alumno su credencial. 7. Debe estar pendiente del buen funcionamiento de los equipos de cómputo, y del inventario del mismo. 8. Informará al coordinador de posgrado cualquier anomalía y/o defecto del equipo de cómputo.

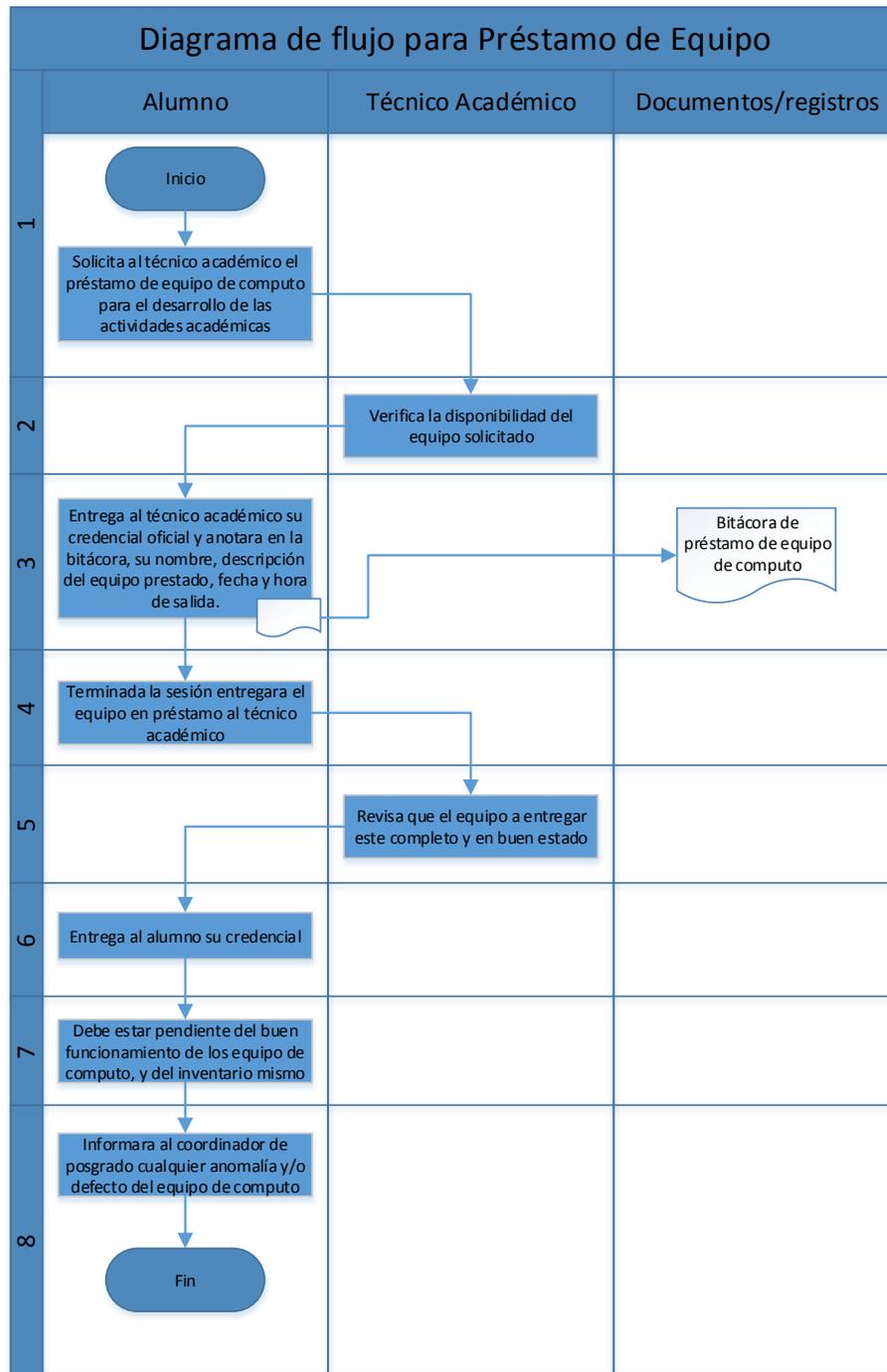


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Procedimiento Préstamo de Equipo	MPACEP-FESZ-CEP-PE-15	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 61 de 134

7.15.4. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría Técnica de Posgrado	MPACEP-FESZ-STP-02	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 62 de 134

8. SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO

9. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Técnica de Posgrado (STP) es la instancia administrativa de los posgrados que se imparten en la FES Zaragoza y el vínculo académico para asesoría y apoyo a profesores y alumnos conjuntamente con la Coordinación de Posgrado y los Posgrados de Ciudad Universitaria, de los cuales la FES Zaragoza es sede y/o entidad participante.

10. OBJETIVO

Establecer las acciones pertinentes en la atención y seguimiento escolar de los estudiantes de posgrado, así como sistematizar la actualización de la base de datos de los alumnos inscritos en los programas de posgrado de la Facultad y del personal académico de posgrado. Con el fin de agilizar los trámites de inscripción, evaluación y titulación de la población estudiantil de posgrado.

11. FUNCIONES

1. Desarrollar las funciones académico-administrativas externas, principalmente ante la Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado (SAEP).
2. Desarrollar las funciones académico-administrativas internas del posgrado.
3. Organizar la base de datos y efectuar el seguimiento de la misma conformada por profesores de Carrera y de asignatura de la Coordinación de Estudios de Posgrado.
4. Atención, asesoría y orientación a alumnos y profesores de posgrado.
5. Generar a los profesores la Firma Electrónica Avanzada.
6. Participar en las reuniones del Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado (CIAEP).
7. Establecer vínculos de apoyo académico, con instancias de la UNAM, así como con otras instituciones nacionales o extranjeras.
8. Asistencia a reuniones de trabajo con la División de Investigación y Posgrado.
9. Asistencia a cursos en Posgrado C.U.
10. Asistencia a reuniones de trabajo con los diferentes posgrados en Ciudad Universitaria.
11. Asistencia a juntas que convoque la Coordinación de Estudios de Posgrado y la División de Investigación y Posgrado.
12. Impartición de Cátedra en la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza
13. Las demás que le confiera la Coordinación de Estudios de Posgrado, la División de Estudios de Posgrado e Investigación y la Dirección de la Facultad.
14. Participación en la organización del Congreso de Investigación

Actividades

1. Organización y participación activa en los procesos de inscripción de los posgrados
2. Trámites de inscripción/reinscripción (credenciales, oficios A, B y C)
3. Trámites de titulación de alumnos.
4. Declaración de grupos, horarios, profesores, espacios físicos.
5. Establecer fechas de inscripción a Planes de Estudio (ingreso, reingreso, cambios).
6. Abrir fechas de inscripción y cambios acorde a los tiempos establecidos por SAEP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría Técnica de Posgrado	MPACEP-FESZ-STP-02	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 63 de 134

7. Elaboración semestral de la base de datos para la Evaluación de la Docencia para Especialidades.
8. Elaboración de la FEA (Firma Electrónica Avanzada).
9. Gestión de NIP (Número de Identificación Personal) (profesores y alumnos).
10. Registro de casos de alumnos y profesores para el Comité de Ciencias Biológicas.
11. Registro de actividades complementarias (alumnos) de PCB.
12. Registro de cursos de doctorado (profesores) de PCB y Psicología.
13. Registro de tutores de maestría y doctorado de Psicología.
14. Altas de tutores que no estén en el programa y en el directorio general (Psicología).
15. Organización de la base de datos de los alumnos de especialidades, maestrías y doctorados.
16. Elaboración de papelería y llenado de Libro de Actas para los exámenes de titulación.
17. Gestión de pagos a sinodales
18. Solicitud de papelería.
19. Baja de equipo o activo fijo.
20. Solicitud para la limpieza de espacios físicos.
21. Realización de inventarios de equipo y mobiliario.
22. Gestión de asuntos que se presenten con alumnos y/o profesores ante las instancias de C.U. correspondientes.

12. INSTRUCTIVOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO

12.1. INSTRUCTIVO DE TRABAJO GENERAL EN SAEP

1. Registro de Asignaturas (especialidades y Psicología).- SAEP---SIAE-P---Clave y Contraseña---Catálogos ---Seleccione una consulta---Futuros grupos y horarios---Alta---llenar formulario---Enviar información---Confirmar información.
2. Abrir fechas para inscripción en el sistema: SAEP---SIAE-P---PLAN DE ESTUDIOS---CAMBIO DE FECHAS GENERALES---REGISTRAR FECHA DE APERTURA Y CIERRE. TAMBIEN PARA CAMBIOS (esto dentro de las fechas establecidas por SAEP, revisar calendario proporcionado por SAEP).
3. Registro de aspirantes.- SAEP---REGISTRO DE ASPIRANTES---Clave y Contraseña---Acceder---Altas---Llenar formulario---Enviar información. Necesita tener el CD para jalar el archivo de la foto del alumno.
Nota: indicar al alumno que su usuario es el número de cuenta y su contraseña es su fecha de nacimiento.
4. Elaboración de NIP.- SAEP---SIAE-P---Clave y Contraseña---Acceder---Cambios de NIP-- --No. de Cuenta---Iniciar cambios---Imprimir hoja.
5. Subir al sistema los documentos digitalizados de los alumnos de PRIMER INGRESO (CD).- SAEP---SIAE-P---Clave y Contraseña---Acceder---Inscripciones---Cambios---Seleccione una opción---Cambio o integración de foto, acta, certificado y título---anotar No. de cuenta-- --Insertar CD con los documentos digitalizados---Subir los documentos de acuerdo a lo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría Técnica de Posgrado	MPACEP-FESZ-STP-02	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 64 de 134

solicitado. Revisar las fechas establecidas por SAEP en el calendario proporcionado por la Institución.

6. Impresión de revisión de estudios y Autorización de examen.- SAEP----SIAE-P---Clave y Contraseña---Acceder---Graduación---Validación documental y Autorización de examen--- Iniciar cambios---Seleccionar alumno(a) e imprimir. NOTA: La autorización de examen se imprime por duplicado.

12.2. ESPECIALIDADES

1. Registro de oficios A, B y C en el sistema.- SAEP----SIAE-P---Clave y Contraseña---Acceder---Oficios---Seleccionar en la parte superior el tipo de oficio a registrar---Seleccionar el procedimiento a realizar---Ingresar No. de cuenta---Llenar formulario---Guardar---Aparece un recuadro confirmando el proceso. Los oficios tienen fechas de elaboración diferentes, revisar calendario de SAEP.
2. Credenciales Foráneas.- SAEP----SIAE-P---Clave y Contraseña---Documentos---Credencial: integración o cambio de fotografía---No. Cta.----Causa (ingreso) ---Generar. Guardar en archivo para enviar por correo al alumno quien regresara la solicitud con foto, huella y firmas por paquetería a la siguiente dirección: MAESTRO ROBERTO C. GONZALES MELÉNDEZ, AV. GUELATAO 66, COLONIA EJERCITO DE ORIENTE, IZTAPALAPA 09230 CD MÉXICO.
3. Historias Académicas.- SAEP---Historias académicas---Usuario y Contraseña---Por nombre o por número de cuenta--- Enviar---Imprimir historia académica no oficial.
4. Consulta de Inscripción.- SAEP----SIAE-P---Clave y Contraseña---Inscripciones---Consultas---Seleccione una opción---Registrar datos solicitados---Consultar.
5. Listas y Actas.- SAEP----SIAE-P---Clave y Contraseña---Listas y Actas---Seleccione una consulta---Ir a consulta.
6. Altas y Bajas.- SAEP---Inscripciones---Cambio---Cambio de carga académica---No. de cuenta---Seguir indicaciones.
7. Evaluación de la Docencia.- Una vez que se tienen las listas oficiales de SAEP se procede a la elaboración de la base de datos de Evaluación de la Docencia. Documentos---Archivo: Evaluación de la Docencia---Capturar el semestre correspondiente en base a las listas de SAEP y enviar en su momento al Depto. de Evaluación (el responsable del Depto. envía correo con fecha de entrega)

12.3. CIENCIAS BIOLÓGICAS

1. Registro de aspirantes. Inscripciones de PCB. Revisión de datos en la pág. Validar registro. Entrar pág. <http://pcbiol.posgrado.unam.mx/convocatoria/inicio.html> ---Admisión---Acceso a



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría Técnica de Posgrado	MPACEP-FESZ-STP-02	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 65 de 134

Sistema de registro --- Usuario y contraseña---entrar---ver (semestre activo) ---ver (alumno por alumno). Checar fecha de titulación, promedio (mínimo 8), No. de cuenta, cartas del alumno y tutor incluyendo propuesta de comité, un externo por lo menos (deben estar en la base de tutores acreditados), Proyecto. En observaciones anotar si faltó algún documento, si procede o no el registro, si sus tutores no están acreditados, etc.---Procede o NO procede---Enviar.

2. Revisión de documentos.- Los alumnos envían sus documentos digitalizados los cuales hay que revisar y guardar en una carpeta. Enviarlos cuando sean solicitados por el PCB C.U. (Dr. Armando Rodríguez). Los documentos en físico son entregados al personal administrativo de posgrado para conformar su expediente. Esto en las fechas establecidas.
3. Registro de actividades complementarias. Base enviada por PCB (Erica, access). Captura de Actividades Complementarias (Nombre del alumno, actividad, responsable)---Para Imprimir los formatos---Ir a la columna de la izquierda en la pantalla---Informes---accom_2018-2 (o el semestre que corresponda) se imprimen y se guardan para entregar a los alumnos al finalizar el semestre.
4. Registro de tutores de PCB de alumnos de primer ingreso en base enviada por PCB (Erica, access). ***Ver hoja al final de este apartado.
5. Registro de Solicitud para el Comité de Posgrado en Ciencias Biológicas (base access). Enviar los casos 8 días hábiles antes de la fecha de la sesión. Si NO hay casos, enviar correo a Lilia notificando.
6. Elaboración de oficios de empaste y prorrogas en base al dictamen de la sesión del comité.
7. Registro Horarios/cursos por semestre. Base enviada por PCB (Erica, Access).
8. Documentación para examen de grado PCB (consultar en Documentos: PCB Carpeta--- Documentación examen de grado PCB).
9. Asignación de folio para examen de grado y Registro de los alumnos graduados por Plan de Estudios. Carpeta en Documentos: ASIGNACIÓN No DE FOLIO PCB. ARCHIVO: Folios de jurado de examen M y DOC PCB.
10. Expedientes de Grado para Pergamino.- Entregar en Posgrado C U con el Dr. Armando Rodríguez (Ed. K. 2do Piso. Unidad de Posgrado C.U) el expediente completo del alumno(a) una vez concluido el examen.
11. Pago Sinodales.- Requisar el formato para pago a sinodales y entregarlo en la Unidad de Posgrado de C.U. Ed. D 1er Piso con la C. Lilia Espinosa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría Técnica de Posgrado	MPACEP-FESZ-STP-02	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 66 de 134

12. Recibos de inscripción.- Recoger y devolver los recibos de inscripción de los alumnos en la Unidad de Posgrado de C.U. Ed. D 1er Piso con la C. Lilia Espinosa.
13. Credenciales: Resellos y Reposiciones.- Las fechas las envía el Dr. Armando. Se entregan con oficio los resellos y por correo una lista de las reposiciones. Para Nuevo Ingreso.- Los alumnos envían el Formato vía electrónica, Auxiliar los imprime y los entrega al Dr. Armando en las fechas por Entidad que él envíe por correo. ¡ESTAR PENDIENTE!
14. Entregar y recoger documentos (expedientes, recibos, comunicados, oficios, etc.) en la Unidad de Posgrado C.U. Ed. D 1^{er} piso o Ed. K 2^{do} piso, según corresponda.
15. Captura PAEP.- Los alumnos entregan sus solicitudes y se registran en base enviada por PCB (Erica), regresarla en el tiempo estipulado.

*** La base para captura del Comité Tutorial de los alumnos de nuevo ingreso y los tutores acreditados actualizados, deberán descargarla de la siguiente liga:

<https://www.dropbox.com/sh/gzaj2pwb6szm36c/AADwoAmzuByXc3wLt0nZOmzJa?dl=0>

INSTRUCCIONES DE CAPTURA

1. **Descargar la base y la lista de tutores** acreditados actualizada.
2. Dar clic en "**MODIFICAR DATOS DE ASPIRANTE**" (ya están precargados los aspirantes de la generación correspondiente)
3. En la parte superior izquierda hay un menú donde se encuentran todos los nombres de los alumnos a capturar. Elegir el alumno a capturar, en la parte de abajo se desplegarán sus datos personales y académicos.

NOTA: Revisar que la información mostrada este correcta, así como también en caso de que haya un alumno en la base que no va ingresar este semestre (ya sea porque pospuso ingreso o no haya entregado papeles), favor de indicarlo en el cuerpo del correo al momento de que sea regresada la base capturada.

4. En el apartado de "datos de la solicitud" se encuentra los campos que se deberán capturar con al base al expediente que les entregaron, en la carta del tutor están los miembros del comité tutorial propuesto. Dar clic en la flecha del menú. Desplegará los nombres.

Con apoyo del excel con los nombres de los tutores acreditados, deberán confirmar si el tutor que proponen está acreditado o bien está al nivel de acreditación, recordando que en caso de que un tutor este acreditado para Doctorado puede aplicar para ambos planes y si es para Maestría, solo aplica a nivel de Maestría, valga la redundancia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría Técnica de Posgrado	MPACEP-FESZ-STP-02	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 67 de 134

Esto es importante revisarlo, ya que el que esté en la base no significa que estén acreditados, en ese menú vienen todos los tutores que han estado acreditados desde que inicio el posgrado.

5. En caso de que haya alguna observación que hacer como: un tutor propuesto no este acreditado, este acreditado pero no esté en la base o está acreditado para maestría y el alumno es de Doctorado, solo propuso 1 miembro, anotarlo en el campo de "observaciones" ubicado en la parte derecha del formulario.

Si llegase a haber una de estas observaciones, irse adelantando a comunicárselo al alumno para que si aún se puede, este en tiempo de cambiarlo o bien, el comité académico le asignará algún miembro.

En cuanto terminen la captura de cada alumno, solo deberán regresar al paso número 1.

IMPORTANTE: Cada que se capture algún dato, de preferencia darle con el botón del teclado del "tabulador" en cada campo que se posicionen para guardar el dato, es el botón que está arriba de la tecla de mayúsculas, son unas "flechitas".

PARA ENTREGA DE LA BASE:

La fecha de entrega de la base será el día establecido, antes de las 12:00 hrs. Enviarla al Correo de posgrado: erica.flores@posgrado.unam.mx

12.4. PSICOLOGÍA

1. Registro de graduados.- Registrar en la base de graduados los alumnos que presentan examen de grado y enviarla a Psicología mensualmente. Archivo: Graduados_formato_base C.U. POSGRADO.
2. Cursos de Doctorado: Cada semestre enviar la base de datos de los cursos a los profesores para que confirmen sus cursos. Archivo: Documentos---Psicología Carpeta---Carpeta: Cursos Doctorado Psicología---Cursos Doct Todos.
3. Constancias de Cursos de Doctorado.- Elaborar las constancias a los profesores que lo soliciten.
4. Expedientes de Grado para Pergamino.- Entregar en la Unidad de Posgrado de C.U. Ed. B 1er Piso con el Mtro. Oscar Iván Negrete el expediente completo del alumno(a) una vez concluido el examen.
5. Pago Sinodales.- Requisar el formato para pago a sinodales y entregarlo en la Unidad de Posgrado de C.U. Ed. B 1er Piso con el C. Enrique Díaz.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría Técnica de Posgrado	MPACEP-FESZ-STP-02	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 68 de 134

6. Registrar Comité Tutor Doctorado en SAEP. SAEP----SIAE-P---Clave y Contraseña----Inscripciones----Cambios----Seleccione un cambio----Cambios de Proyecto, comité tutorial u Otras actividades----No. de cuenta----Iniciar cambios
7. Registrar tutores de alumnos de maestría en psicología de primer ingreso.- SAEP----SIAE-P---Clave y Contraseña---Acceder---tutores de maestría---registro de tutores y sus alumnos--Iniciar cambios---RFC profesor---No. Cta. Alumno---enviar información---confirmar información.
8. Registro de Tutores que NO están dados de alta en el programa y NO aparecen en el directorio general: Pedir datos al profesor.- Nombre completo, Es tutor? Es profesor? RFC, CURP, Título o grado, adscripción del profesor y correo electrónico. SAEP---SIAE-P----Clave y Contraseña---Acceder---Tutores y Profesores---Alta del profesor por el programa----Llenar formato---enviar información. SIAE-P---TUTORES Y PROFESORES---ALTA POR DIRECTORIO GENERAL---INGRESAR NOMBRE DEL PROFESOR O TUTOR---ENVIAR INFORMACIÓN.

Mtra. Alicia Arronte Rosales
Secretaria Técnica del Posgrado
FES Zaragoza, UNAM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Registro de Aspirantes	MPACEP-FESZ-STP-RA-20	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 69 de 134

13. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO

13.1. REGISTRO DE ASPIRANTES

13.1.1. OBJETIVO

Realizar un pre registro del alumno en el sistema para que realice su inscripción.

13.1.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de primer ingreso de Especialidades de la FES Zaragoza.

13.1.3. TERMINOLOGÍA

SAEP: Subdirección de Asuntos Escolares
SIAEP: Sistema Integral de Administración Escolar de Posgrado
CAE: Coordinador Académico de la Especialidad
STP: Secretaría Técnica de Posgrado

13.1.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

13.1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Con base al calendario de inscripciones establecido por SAEP, la Secretaría Técnica de Posgrado en colaboración con la Coordinación de Estudios de Posgrado programarán las fechas de entrega de documentos digitalizados (Cd) para realizar el registro de aspirantes.
2. La Coordinación de Posgrado dará a conocer las fechas de registro de aspirantes a los coordinadores de cada Especialidad, para que entreguen los CD revisados.
3. El alumno deberá proporcionar a su CAE, un Cd con los documentos requeridos y una dirección electrónica (correo).
4. La Secretaría Técnica de Posgrado de la FES Zaragoza recibirá los CD y elaborará los registros de aspirantes en el SAEP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Registro de Aspirantes	MPACEP-FESZ-STP-RA-20	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 70 de 134

13.1.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	1. Programar las fechas para los registros de aspirantes de Especialidades. Un día para cada posgrado. Informar a los coordinadores.
ALUMNOS ASPIRANTES	2. Entregar a su CAE, un Cd con: título ambos lados, Certificado de calificaciones, acta de nacimiento y fotografía infantil a color con fondo blanco. Cada uno de los documentos no debe exceder 1Mb y deben estar claros y legibles.
CAE	3. Revisa los documentos de cada uno de sus aspirantes y entrega a la STP en la fecha establecida
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	4. Ingresar a la página de SAEP: www.uap.unam.mx . 5. Seleccione: REGISTRO DE ASPIRANTES. Escribir Usuario y contraseña con mayúsculas. Acceder. 6. Seleccionar "ALTA". 7. Llenar formato. Si el aspirante NO es alumnos de la UNAM el Sistema le asignará su número de cuenta. Con este número se genera su NIP. 8. Importar la fotografía del alumno del Cd. 9. Una vez requisitado el formato se ENVIA LA INFORMACIÓN. 10. Se imprime el registro y se entrega al alumno.
ALUMNOS ASPIRANTES	11. Conservar ese documento y cambiar el NIP cuando se inscriba.

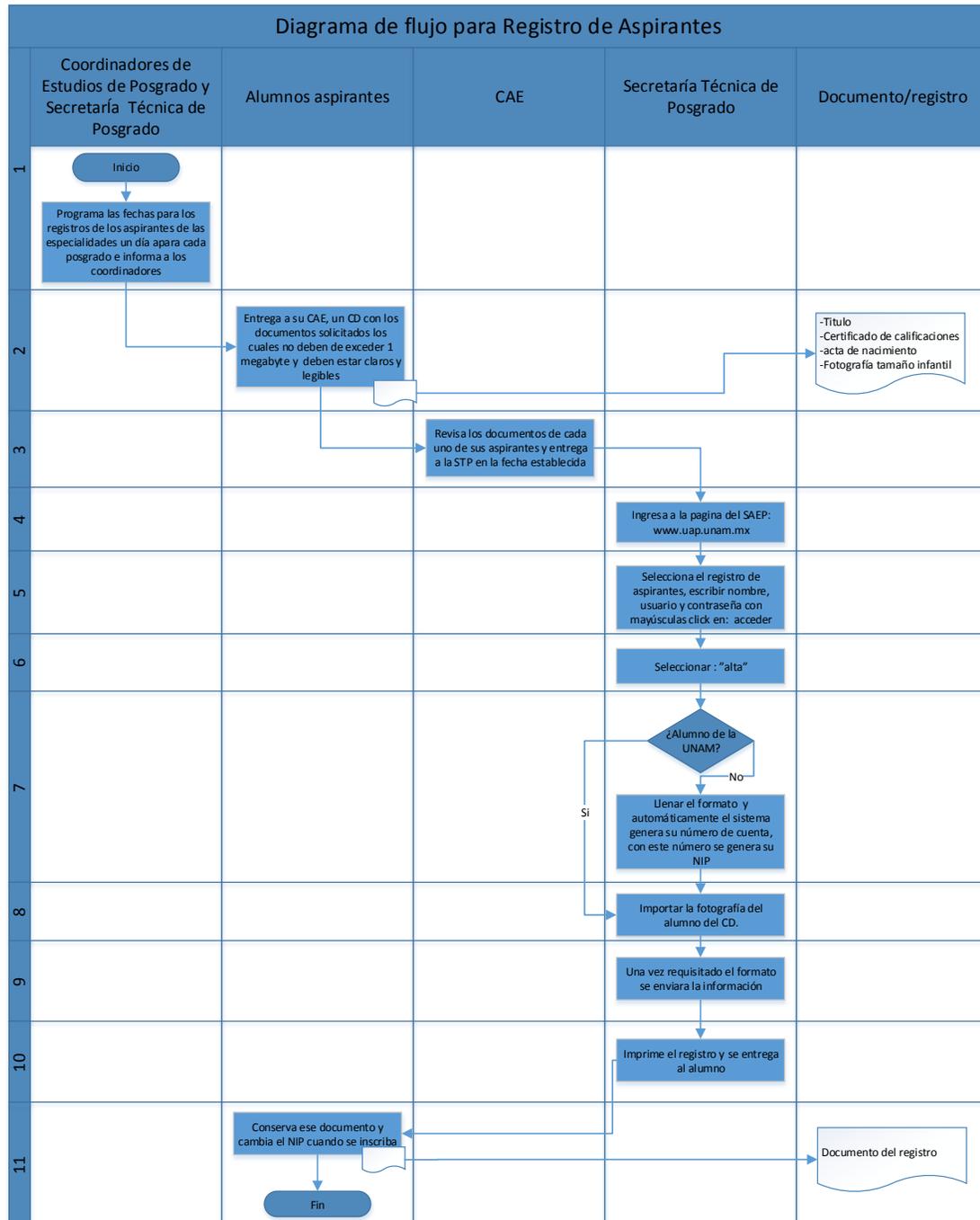


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Registro de Aspirantes	MPACEP-FESZ-STP-RA-20	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 71 de 134

13.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Inscripción/Reinscripción de Especialidades	MPACEP-FESZ-STP-IRE-21	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 72 de 134

13.2. INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN DE ESPECIALIDADES

13.2.1. OBJETIVO

Establecer las fechas de inscripción y reinscripción para cada Especialización y difundir la información para inscribir al alumno al semestre correspondiente según lo indique el Plan de Estudios.

13.2.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de Especialidades de la FES Zaragoza.

13.2.3. TERMINOLOGÍA

SAEP: Subdirección de Asuntos Escolares
SIAEP: Sistema Integral de Administración Escolar de Posgrado
STP: Secretaría Técnica de Posgrado
CAE: Coordinador Académico de Especialidad

13.2.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

13.2.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Con base al calendario de inscripciones establecido por SAEP, la Secretaría Técnica de Posgrado en colaboración con la Coordinación de Estudios de Posgrado programarán las fechas de inscripción y reinscripción para Especialidades; tres semanas antes de iniciar el semestre.
2. La Secretaría Técnica de Posgrado dará de alta los grupos en el SIAE-P, acorde a las fechas establecidas por el SAEP.
3. La Coordinación de Posgrado dará a conocer las fechas de inscripción a los coordinadores de cada Especialidad y el Técnico Académico publicará en la página de la FES Zaragoza dichas fechas.
4. La Secretaría Técnica de Posgrado de la FES Zaragoza abrirá las fechas de inscripción y reinscripción acordadas dentro del tiempo establecido por el SAEP.
5. El alumno de primer ingreso deberá proporcionar al Coordinador Académico de Especialidad un Cd con: certificado, título, acta de nacimiento y fotografía en formato JPEG, para su revisión. Posteriormente el CAE entregara todos los CD a la STP para que se elabore el registro de alta del aspirante en SAEP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Inscripción/Reinscripción de Especialidades	MPACEP-FESZ-STP-IRE-21	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 73 de 134

- El alumno se inscribe en el sistema en las fechas establecidas. Con su No. de cuenta y su fecha de nacimiento, esta última tendrá que cambiarla para personalizar su NIP.
- Una vez terminadas las inscripciones y los cambios pertinentes los coordinadores de cada especialidad procederán a la validación de las mismas y entregarán impresa la información a la STP.

13.2.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	1. Registrar asignaturas de las Especialidades en las fechas establecidas por el SAEP.
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL POSGRADO	2. Programar las fechas para las inscripciones y reinscripciones de Especialidades. Un día para cada posgrado y notificar a los coordinadores para cada especialidad.
STP	3. Abrir fechas de inscripción y reinscripción en el SAEP. 4. Programar fechas de registro de aspirante y entrega de Cd por parte de los CAE, en las fechas programadas de cada especialidad.
ASPIRANTES	5. Entregan al CAE un CD con sus documentos.
CAE	6. Recibe el Cd de los alumnos para revisión y los entrega a STP en las fechas programadas.
ASPIRANTES	7. Reciben CD y elabora el registro de aspirantes en SAEP.
TÉCNICO ACADÉMICO	8. Publica y difunde las fechas para inscripción y reinscripción dos semanas antes en la página de la FES Z.: www.zaragoza.unam.mx
ALUMNOS	9. Realizan su inscripción o re inscripción en el sistema (SAEP) en las fechas establecidas. Deberán contar con su registro (ingreso), NIP y CURP.
COORDINADORES ACADÉMICOS DE ESPECIALIDAD (CAE)	10. Finalizado el periodo de inscripción y cambios procederán a validar las inscripciones. 11. Entregar impresas las validaciones a la STP.
STP	12. Recibe y archiva las listas validadas por especialidad.

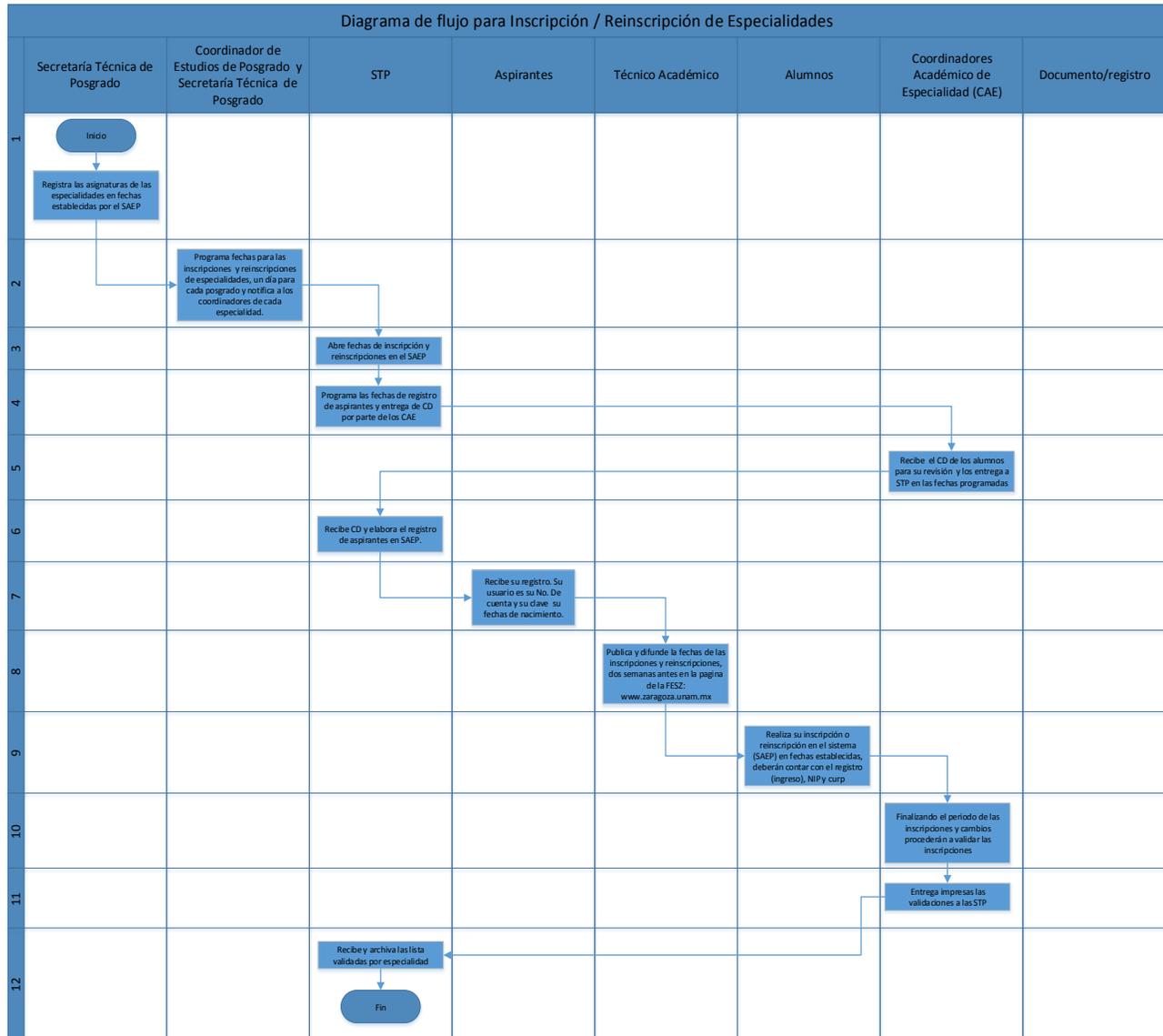


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Inscripción/Reinscripción Especialidades	MPACEP-FESZ-STP-IRE-21	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 74 de 134

13.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Generación de NIP	MPACEP-FESZ-STP-GN-22	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 75 de 134

13.3. GENERACIÓN DE NIP

13.3.1. OBJETIVO

Proporcionar el número de identificación personal a los alumnos para realizar los trámites correspondientes.

13.3.2. ALCANCE

Aplica a todo el personal académico y alumnos de Posgrado de la FES Zaragoza.

13.3.3. TERMINOLOGÍA

NIP: Número de Identificación Personal.

SAEP: Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado.

DGAE.- Dirección General de Administración Escolar.

SIAEP: Sistema Integral de Administración Escolar de Posgrado

13.3.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

13.3.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El alumno(a) deberá estar inscrito en alguno de los programas de posgrado de la FES Zaragoza.
2. El profesor(a) deberá estar activo en alguno de los programas de posgrado de la FES Zaragoza.
3. Profesor o alumno tienen 24 hrs. para cambiar su contraseña o el procedimiento será cancelado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Generación de NIP	MPACEP-FESZ-STP-GN-22	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 76 de 134

13.3.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
ALUMNOS Y ACADÉMICO	1. Acudir a la Secretaría Técnica de Posgrado para solicitar su NIP
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	2. Ingresar a la página de SAEP: www.uap.unam.mx . 3. Seleccione: SIAEP de Posgrado. Escribir Usuario y contraseña con mayúsculas. Acceder. 4. Seleccionar "Cambio de NIP". 5. Anotar el No. de cuenta del alumno o RFC del profesor 6. Iniciar cambios 7. Imprimir. 8. Entregar a profesor o alumno. 9. Para poder generar el NIP de los aspirantes primero deberán estar registrados (ver registro de aspirantes).
ALUMNOS ACADÉMICOS	Y 10. Reciben su documento 11. Tienen 24 hrs. para cambiar su contraseña ingresando al SAEP.

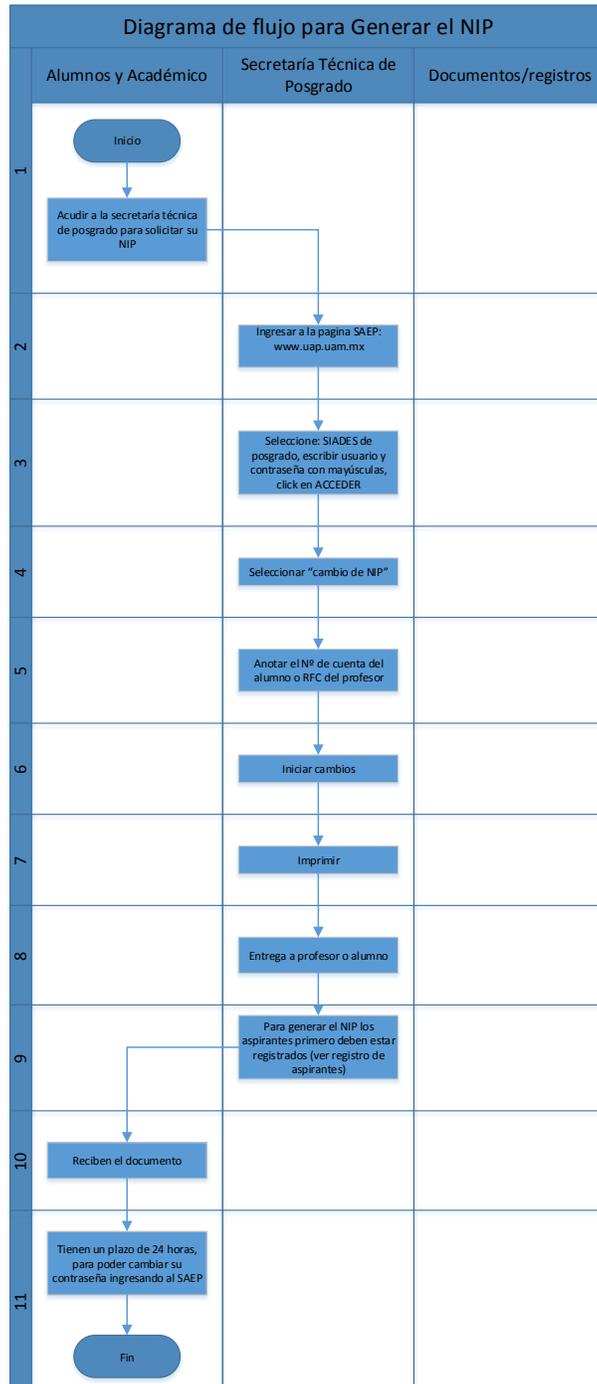


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Generación de NIP	MPACEP-FESZ-STP-GN-22	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 77 de 134

13.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Registro de Tesis de Especialidad	MPACEP-FESZ-STP-RTE-24	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 78 de 134

13.4. REGISTRO DE TESIS DE ESPECIALIDAD

13.4.1. OBJETIVO

Registrar Tesis para la obtención del Título de Especialista.

13.4.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de Especialidad que deseen titularse por tesis.

13.4.3. TERMINOLOGÍA

CIAEP: Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado

CAE: Coordinador Académico de Especialidad.

STP: Secretaría Técnica de Posgrado

13.4.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

13.4.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Coordinador de Posgrado podrá realizar las actividades bajo responsabilidad del Secretario Técnico de Posgrado descritas en el siguiente procedimiento, en ausencia de éste.
2. El Alumno deberá cumplir con la totalidad de créditos que marca el Plan de Estudios para poder realizar el trámite de registro de Tesis.
3. El Alumno deberá descargar la Forma DGAEP-005 / Solicitud de registro de Tesis (Anexo 7) de la página de posgrado de la FES-Zaragoza.
4. El Alumno podrá realizar el Registro de Tesis en la Coordinación de Posgrado y/o Secretaría Técnica de Posgrado durante el horario de lunes, miércoles y viernes de 09:30 a 13:30 y martes y jueves de 15:00 a 17:30 hrs.
5. El Alumno deberá entregar la Forma DGAEP-005 / Solicitud de registro de Tesis debidamente firmada por el Director o Asesor de Tesis, por el Coordinador Académico de Especialidad y por él mismo, en tres originales.
6. El Alumno deberá realizar nuevamente el procedimiento de Registro de Tesis cuando el registro del Título que se haya realizado no sea el citado en la Solicitud de Jurado de Examen.
7. El Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado (CIAEP) aprobará el cambio de Título sólo cuando se haya realizado nuevamente el trámite de registro de Tesis.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Registro de Tesis de Especialidad	MPACEP-FESZ-STP-RTE-24	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 79 de 134

13.4.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
ALUMNO	1. Entra a la página de la FES Zaragoza Posgrado y baja el Formato DGAEP-005 /Solicitud de Registro de Tesis. La llena en su totalidad con los datos requeridos. 2. Lleva la forma DGAEP-005 con el Asesor o Director de Tesis, según sea el caso, para que la revise y firme (por triplicado).
ASESOR DE TESIS	3. Revisa que en la forma DGAEP-005 esté correctamente el título de tesis, su grado y nombre y la firma. 4. Entrega la forma al Alumno para que continúe el procedimiento.
ALUMNO	5. Recibe documento y lleva la forma con el Coordinador Académico de Especialidad (CAE).
COORDINADOR ACADÉMICO DE ESPECIALIDAD	6. Recibe y firma la forma DGAEP-005 / Solicitud de Registro de Tesis. 7. Entrega la forma al Alumno para que continúe el trámite.
ALUMNO	8. Entrega la forma DGAEP-005 /Solicitud de Registro de Tesis al Coordinador de Posgrado y/o STP, una vez que esté completamente requisitada y firmada en tres originales.
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO O SECRETARÍA TÉCNICA	9. Recibe las formas DGAEP-005 /Solicitud de Registro de Tesis y cuando esté debidamente presentada, sella una copia de acuse de recibo.
ALUMNO	10. Recibe solicitud sellada como acuse.

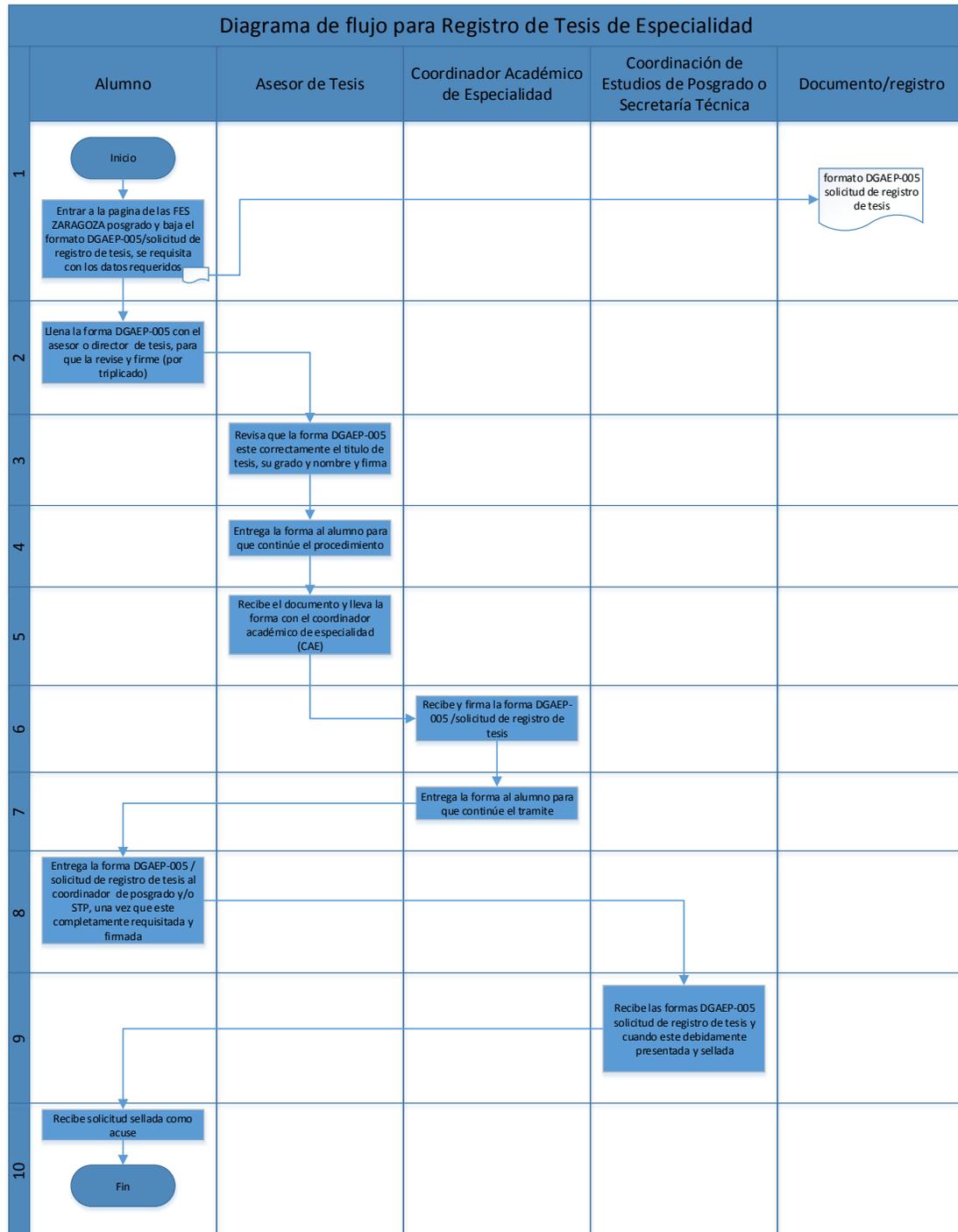


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Registro de Tesis de Especialidad	MPACEP-FESZ-STP-RTE-24	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 80 de 134

13.4.7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Registro de Tesis de Especialidad	MPACEP-FESZ-STP-RTE-24	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 81 de 134

13.4.8. ANEXO

FORMA DGAEP-005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

“FORMA DGAEP-005 / SOLICITUD DE REGISTRO DE TESIS”

REF.	DEBE ANOTARSE
1.	Fecha de solicitud
2.	No. de cuenta.
3.	No. de expediente (si aplica)
4.	Nombre completo: apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
5.	Estado Civil.
6.	Dirección (calle y número).
7.	Colonia.
8.	Estado.
9.	Delegación o Municipio.
10.	Código postal.
11.	Teléfono particular.
12.	Teléfono de oficina.
13.	Correo electrónico.

DATOS DE LA INSCRIPCIÓN

REF.	DEBE ANOTARSE
14.	Año y semestre de ingreso.
15.	Programa de Posgrado y clave
16.	Orientación (si aplica).
17.	Entidad académica y clave.
18.	Anotar el nombre completo de la Tesis.
19.	Grado y nombre del director de Tesis.
20.	Tiempo estimado para la realización de Tesis (Marcar con una “X” si cuenta con beca o no y quién es la institución que la otorga).
21.	Firma del director de Tesis.
22.	Firma del Alumno.
23.	Firma del Coordinador del programa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Solicitud de Jurado de Especialidades	MPACEP-FESZ-STP-SJE-26	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 82 de 134

13.5. SOLICITUD DE JURADO DE ESPECIALIDADES

13.5.1. OBJETIVO

Asignar el jurado al alumno para la obtención del Título de Especialista.

13.5.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de Especialidad que deseen titularse.

13.5.3. TERMINOLOGÍA

CIAEP: Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado

CP.- Coordinador de Posgrado

STP: Secretaría Técnica de Posgrado

13.5.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

13.5.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Coordinador de Posgrado podrá realizar las actividades bajo responsabilidad del Secretario Técnico de Posgrado descritas en el siguiente procedimiento, en ausencia de éste.
2. El alumno(a) descarga el formato de solicitud de jurado de examen de la página de la FESZ, lo llena y recaba las firmas correspondientes para posteriormente entregarlo en la STP.
3. El CP gira instrucciones para que se integre la solicitud en la orden del día de la sesión del CIAEP para ser dictaminada.
4. Una vez aprobado el jurado por el CIAEP la STP entregará el oficio de asignación de jurado al alumno.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

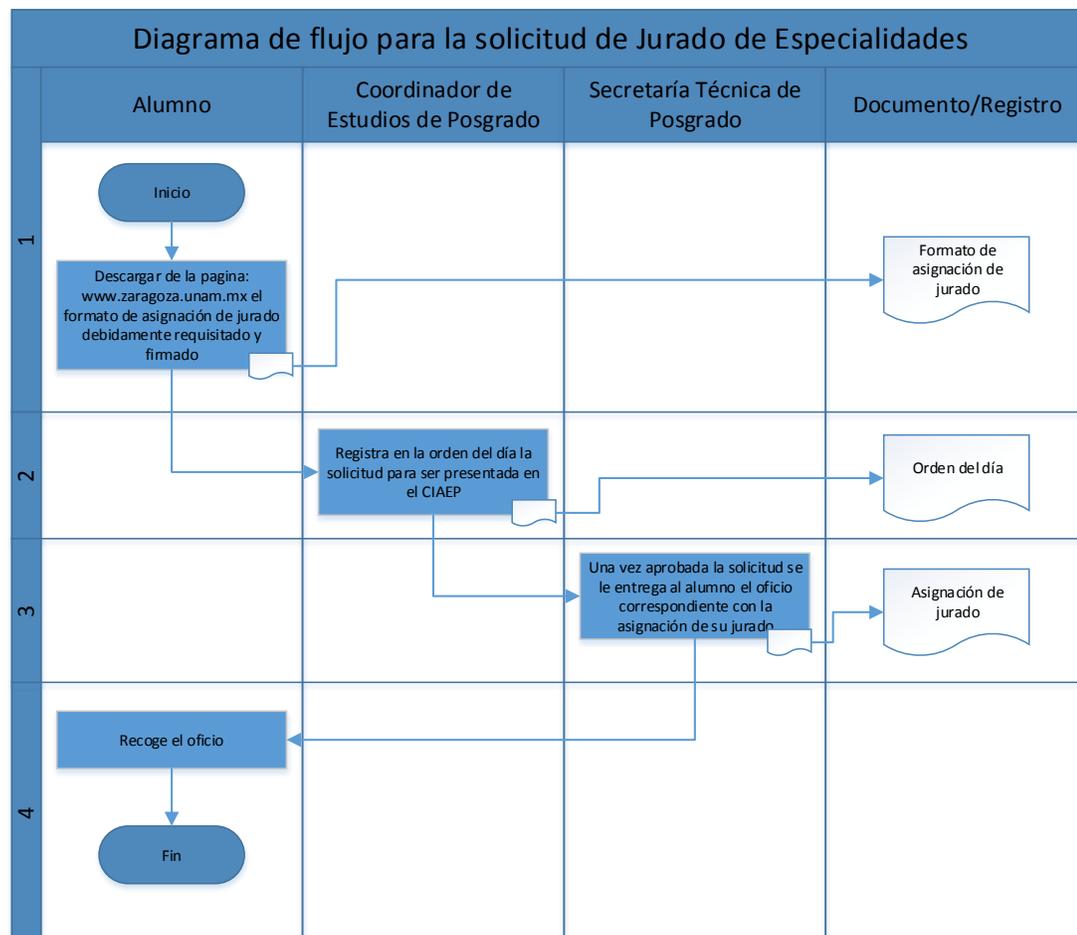


Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Solicitud de Jurado de Especialidades	MPACEP-FESZ-STP-SJE-26	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 83 de 134

13.5.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
ALUMNO	1. Descargar de la página de FES Z: www.zaragoza.unam.mx El formato de asignación de jurado debidamente requisitado y firmado. 2. Entregar dicho formato en la STP
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	3. Registra en la orden del día la solicitud para ser presentada en el CIAEP.
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	4. Una vez aprobada la solicitud se le entrega al alumno el oficio correspondiente con la asignación de su jurado.
ALUMNO	5. El alumno recoge el oficio

13.5.7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Registro para Examen General por Objetivos	MPACEP-FESZ-STP-REG-23	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 84 de 134

13.6. REGISTRO PARA EXAMEN GENERAL POR OBJETIVOS

13.6.1. OBJETIVO

Realizar los trámites necesarios para que el Alumno pueda llevar a cabo su Titulación por medio del Examen General por Objetivos

13.6.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de Especialidad que opten por la titulación por medio del Examen General por Objetivos

13.6.3. TERMINOLOGÍA

CAE: Coordinador Académico de Especialidades.

13.6.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

13.6.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Alumno llevará a cabo el registro del Examen General por Objetivos con el Coordinador Académico de Especialidad (CAE), de acuerdo a la convocatoria de la especialidad.
2. El Alumno deberá acudir a la Coordinación de Posgrado y/o Secretaría Técnica de Posgrado a recibir la orientación adecuada en cuanto a los trámites que debe realizar para poder presentar el Examen General por Objetivos.
3. El Alumno deberá presentarse en la Coordinación de Posgrado y/o Secretaría Técnica de Posgrado a recibir la orientación necesaria, en el siguiente horario: lunes, miércoles y viernes de 09:30 a 13:30 y martes y jueves de 15:00 a 17:30 horas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Registro para Examen General por Objetivos	MPACEP-FESZ-STP-REG-23	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 85 de 134

13.6.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
ALUMNO	1. Acude con el CAE a registrar su Examen General por Objetivos, en las fechas establecidas en la convocatoria para tal fin.
COORDINADOR ACADÉMICO DE ESPECIALIDAD (CAE)	2. Registra el Examen General por Objetivos.
ALUMNO	3. Se presenta en la Coordinación de Posgrado y/o Secretaría Técnica de Posgrado a solicitar información para realizar los trámites de la opción de Titulación por Examen General por Objetivos.
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y/O SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	4. Explica al Alumno los trámites que realizará para poder obtener su Diploma de Especialista por Examen General por Objetivos. 5. Muestra los formatos que habrá de presentar y los trámites que deberá realizar.
ALUMNO	6. Realiza preguntas sobre aquellos puntos que no le hayan quedado claros. 7. Inicia sus trámites correspondientes en la Coordinación de Posgrado y/o Secretaría Técnica de Posgrado.

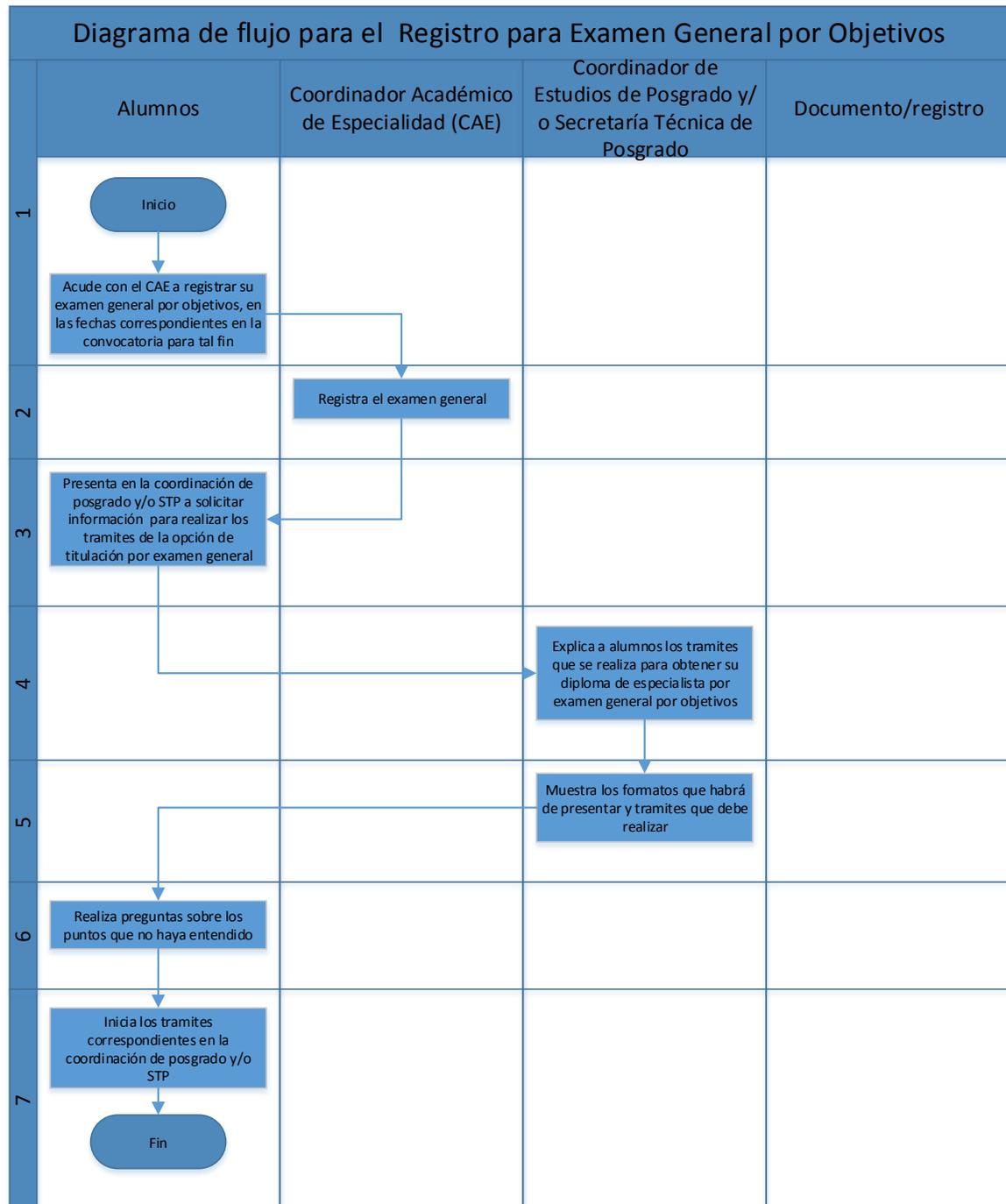


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Registro para Examen General por Objetivos	MPACEP-FESZ-STP-REG-23	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 86 de 134

13.6.7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Orientación de Trámites para la Diploma de Especialidad	MPACEP-FESZ-STP-OTD-16	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 87 de 134

13.7. ORIENTACIÓN DE TRÁMITES PARA DIPLOMA DE ESPECIALIDADES

13.7.1. OBJETIVO

Guiar al Alumno que haya cubierto la totalidad de créditos que marca el Plan de Estudios, en la realización de los trámites necesarios para obtener el Diploma de Especialista.

13.7.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de las Especialidades de la FES Zaragoza que hayan concluido sus créditos.

13.7.3. TERMINOLOGÍA

CIAEP: Consejo Interno Asesor de Estudios de Posgrado

REP: Revisión de Estudios de Posgrado

REIEG: Recepción y Explicación del Instructivo para Examen de Grado

13.7.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

13.7.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Alumno deberá cumplir de manera satisfactoria, con la realización de los siguientes trámites para poder obtener su diploma:
 - a. Solicitar el examen general por objetivos o realizar el registro de tesis y solicitar el examen por tesis.
 - b. Solicitar revisión del expediente.
 - c. Solicitar la revisión de estudios liberada.
 - d. Solicitar y proponer al CIAEP la integración de los miembros del jurado de examen.
 - e. Invitar a los miembros del jurado.
 - f. Validación de tesis (votos aprobatorios).
 - g. Entrega de tesis en la biblioteca de la facultad.
 - h. El alumno deberá enviar su tesis digital a la Biblioteca Central. Llenar el formato REIEG de la página de la FESZ (anexo).

2. El Alumno podrá acudir a la Secretaría Técnica o a la Coordinación de Posgrado durante el horario de atención, lunes, miércoles y viernes de 09:30 a 13:30 y martes y jueves de 15:00 a 17:30 hrs.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Orientación de Trámites para la Diploma de Especialidad	MPACEP-FESZ-STP-OTD-16	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 88 de 134

13.7.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
ALUMNO	1. Acude a la Secretaría Técnica de Posgrado (STP) en los horarios establecidos para recibir orientación y apoyo sobre los trámites que realizará.
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y/O SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	2. Explica al Alumno los trámites que realizará para poder obtener su Diploma de Especialista por Examen General por Objetivos o por Tesis. 3. Muestra los formatos que habrá de presentar y los trámites que deberá realizar.
ALUMNO	4. Realiza preguntas sobre aquellos puntos que no le hayan quedado claros.
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y/O SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	5. Aclara las dudas del Alumno hasta que el procedimiento quede entendido completamente. 6. Entrega al alumno el formato de Recepción y Explicación del Instructivo para Examen de Grado (REID), una vez que no existan dudas.
ALUMNO	7. Descargar el Formato REIEG (Anexo).

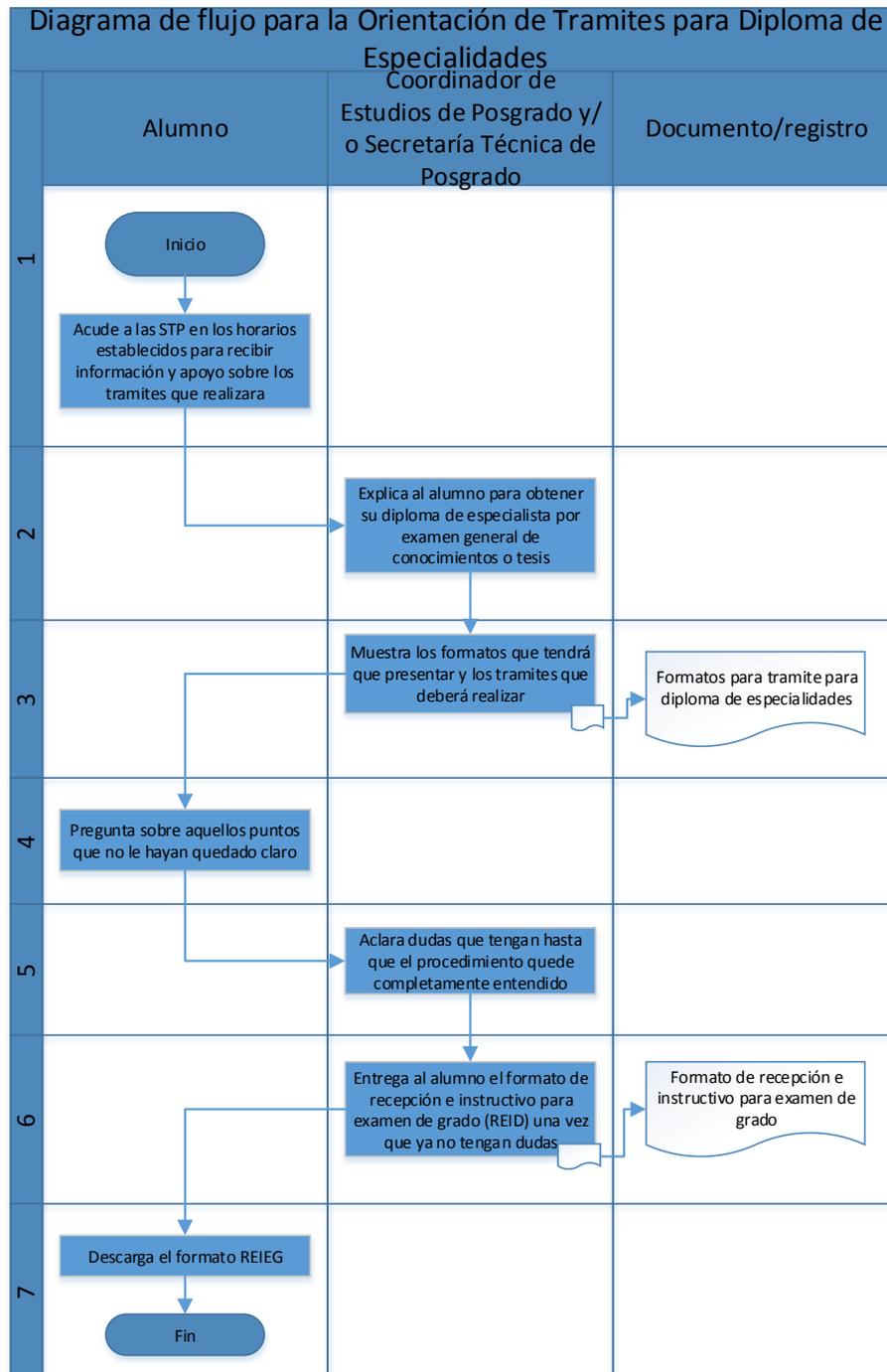


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Orientación de Trámites para la Diploma de Especialidad	MPACEP-FESZ-STP-OTD-16	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 89 de 134

13.7.7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Orientación de Trámites para la Diploma de Especialidad	MPACEP-FESZ-STP-OTD-16	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 90 de 134

13.7.8. ANEXO

FORMATO REIEG

FORMATO DE RECEPCIÓN Y EXPLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA EXAMEN DE GRADO

REF. DEBE ANOTARSE

1. Nombre del Alumno
2. Número de cuenta.
3. Plan de estudios al cual pertenece.
4. Año y semestre de ingreso.

Marcar con una "X" la opción que corresponda a la forma por la cual se va a diplomar.

5. Tesis Examen General de Conocimientos

Completar el enunciado.

REF. DEBE ANOTARSE

6. Nombre del Coordinador de Posgrado y/o Secretario Técnico de Posgrado que dio la explicación.
7. Día, mes y año, en que se recibió la explicación.
8. Número de hojas que contenga el instructivo para Examen de Grado.
9. Nombre y firma del Alumno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Revisión de Estudios Liberada	MPACEP-FESZ-STP-REL-25	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 91 de 134

13.8. REVISIÓN DE ESTUDIOS LIBERADA

13.8.1. OBJETIVO

Corroborar que el Alumno que presentará su Examen de Grado no adeude documentos en su expediente, y haya completado satisfactoriamente el porcentaje de créditos establecido en su Plan de Estudios.

13.8.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de Especialidad que deseen titularse.

13.8.3. TERMINOLOGÍA

CP: Coordinador de Posgrado

STP: Secretaría Técnica de Posgrado

SIAEP: Sistema Integral de Administración Escolar de Posgrado

13.8.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

13.8.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- El Alumno que haya ingresado a la especialidad del semestre 2000-1 en adelante, deberá acudir personalmente a la Coordinación de Posgrado y/o Secretaría Técnica de Posgrado (STP) de la FES-Zaragoza en un horario de lunes, miércoles y viernes de 09:30 a 15:00 y martes y jueves de 15:00 a 17:30 hrs.
- El Coordinador de Posgrado y/o la Secretaría Técnica de Posgrado, solicitará la Revisión de estudios liberada del Alumno cuando al revisar el expediente, todos los documentos requeridos se hayan entregado:
 - Dictamen de suficiencia académica.
 - Certificado original de licenciatura.
 - Copia de Título de licenciatura cotejada y firmada por el coordinador del posgrado
 - Copia de la Constancia de idioma cotejada y firmada por el coordinador del posgrado
 - Carta promedio (sólo en el caso que el Certificado no indique el promedio).
 - CURP al 200% actual.
 - Acta de nacimiento original.
 - Comprobante de estancia legal FM3 (si el alumno es extranjero).
- El Alumno deberá cubrir lo más pronto posible los adeudos que aparezcan al recibir la Revisión de estudios liberada para poder continuar con los trámites correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Revisión de Estudios Liberada	MPACEP-FESZ-STP-REL-25	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 92 de 134

4. El Alumno que adeude “Prórroga del comité académico para presentar examen final”, deberá solicitar al Secretario Técnico de Posgrado de la FES-Zaragoza, el instructivo correspondiente de Solicitud de Prórroga.

13.8.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
ALUMNO	1. Solicita la Revisión de Estudios Liberada a la Secretaría Técnica de Posgrado (STP).
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	2. Revisa el expediente del Alumno (Anexo 5). Indica al Alumno si le falta(n) algún(os) documento(s) requeridos.
ALUMNO	3. Firma de enterado la revisión del expediente de especialización. 4. Entrega los documentos faltantes al Coordinador de Posgrado / Secretario Técnico de Posgrado.
COORDINADOR DE ESTUDIOS POSGRADO	5. Solicita a la UAP la revisión de estudios liberada, enviando el expediente completo del alumno.
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	6. Después de 5 días hábiles la STP imprime la revisión de estudios liberada de SIAEP.
ALUMNO	7. Recibe Revisión de Estudios Liberada. a. Si aparecen adeudos distintos a “Trabajo escrito y Replica “oral”, el Alumno deberá cubrirlos lo más pronto posible. b. Si el Alumno adeuda Prórroga del comité académico para presentar examen final, deberá pedir en la Coordinación de Posgrado y/o Secretaría Técnica Solicitud de Prórroga.

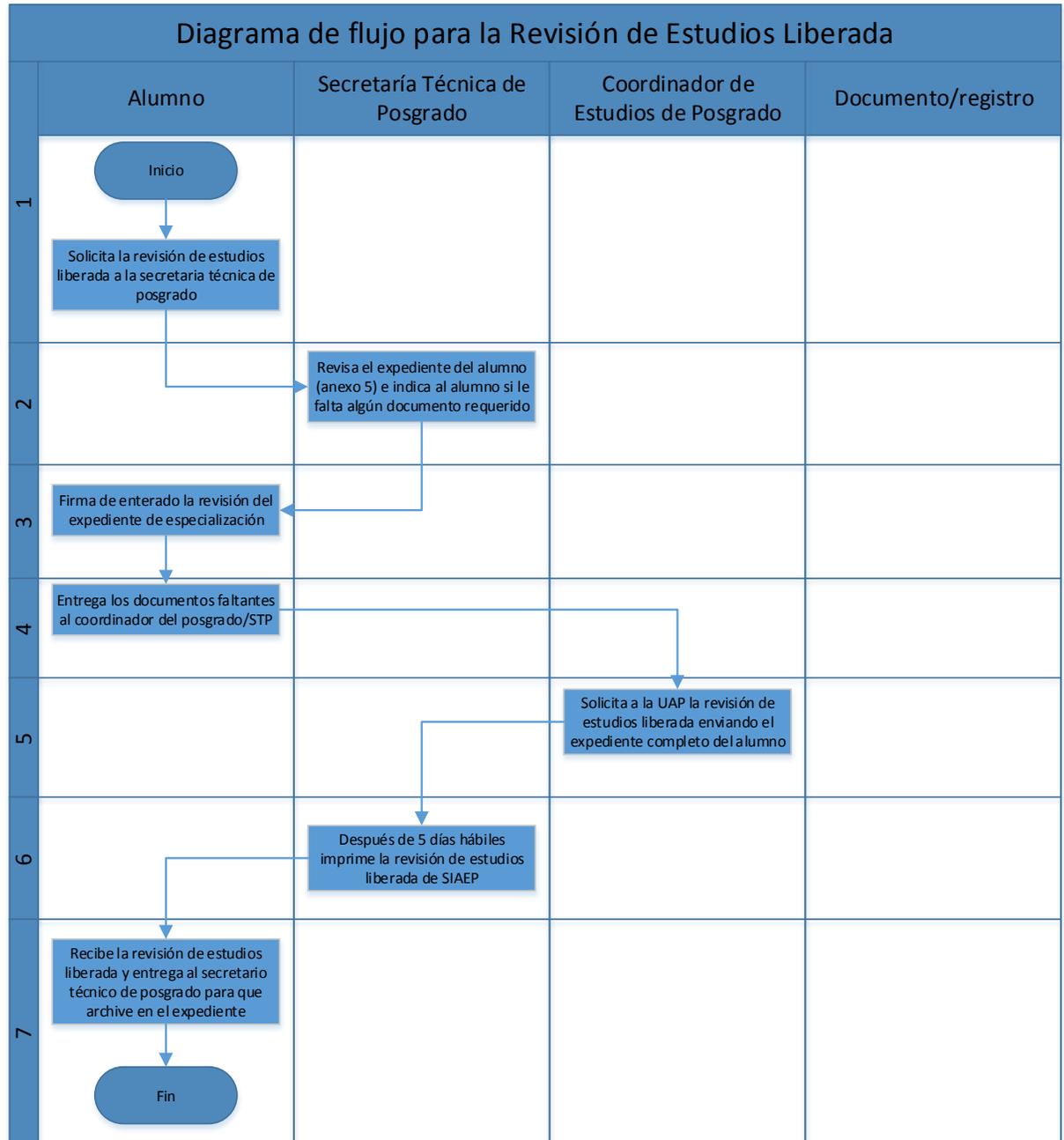


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Revisión de Estudios Liberada	MPACEP-FESZ-STP-REL-25	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 93 de 134

13.8.7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Revisión de Estudios Liberada	MPACEP-FESZ-STP-REL-25	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 94 de 134

13.8.8. ANEXO

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Para ser llenado por el Coordinador de Posgrado.

“EXPEDIENTE ESPECIALIZACIÓN”

- | REF. | DEBE ANOTARSE |
|------|------------------------------------|
| 1. | Nombre del Alumno. |
| 2. | Número de cuenta. |
| 3. | Plan de estudios al que pertenece. |
| 4. | Año y semestre de ingreso. |

Marcar con una “X” los documentos que el Alumno haya entregado a la Coordinación de Posgrado / Secretaría Técnica.

- | REF. | DEBE MARCARSE |
|------|--|
| 5. | <input type="radio"/> Solicitud de ingreso al Posgrado. |
| 6. | <input type="radio"/> Comprobantes de inscripción. |
| 7. | <input type="radio"/> Recibos de pago. |
| 8. | <input type="radio"/> Dictamen de suficiencia académica. |
| 9. | <input type="radio"/> Constancia de idioma. |
| 10. | <input type="radio"/> Certificado original de licenciatura. |
| 11. | <input type="radio"/> Carta promedio. |
| 12. | <input type="radio"/> Fotocopia del título de licenciatura. |
| 13. | <input type="radio"/> Acta de nacimiento original. |
| 14. | <input type="radio"/> Comprobante de estancia legal en el país (FM3 (si aplica)) |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Revisión de Estudios Liberada	MPACEP-FESZ-STP-REL-25	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 95 de 134

REF.

DEBE ANOTARSE

15. Nombre y firma de quién revisó el expediente.
16. Fecha de revisión del expediente.
17. Firma de conformidad y enterado del Alumno.
18. En caso de faltar documentos anotar cuáles son en el recuadro que indica que existen *Documentos faltantes*.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

“CONSTANCIA DE ESTUDIOS”

REF.

DEBE ANOTARSE

1. Nombre del Alumno.
2. Número de cuenta.
3. Número de expediente.
4. Especialidad, Maestría o Doctorado que cursa en Posgrado.
5. Clave de la constancia
6. Total de créditos reconocidos en el Plan de estudios al cual pertenece el Alumno.
7. Promedio de las asignaturas reconocidas en el Plan de estudios.
8. Documentos que adeuda.
9. Fecha.
10. Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Administración de Posgrado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Elaboración y Recepción de Circulares de Examen de Especialidad	MPACEP-FESZ-STP-ERC-18	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 96 de 134

13.9. ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE CIRCULARES DE EXAMEN DE ESPECIALIDAD

13.9.1. OBJETIVO

Recabar las firmas de los Miembros del Jurado para que el Alumno pueda presentar su Examen de Grado.

13.9.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de las diferentes especialidades de la FES Zaragoza.

13.9.3. TERMINOLOGÍA

STP: Secretaría Técnica de Posgrado.

CAE: Coordinador Académico de la Especialidad.

13.9.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

13.9.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. LA STP establece la fecha y hora para presentar examen al alumnos que se titule por tesis.
2. El Alumno que se titule por Examen General por Objetivos recibirá la notificación por parte del Coordinador Académico de Especialidad (CAE), fecha y hora en que presentará su examen, previa notificación a la Coordinación de Posgrado y/o Secretaria Técnica de Posgrado (STP).
3. El Alumno recibirá las circulares para recabar las firmas de Miembros del Jurado una vez que se le asigna la fecha de Examen de Grado en la Coordinación de Posgrado o Secretaría Técnica.
4. El Alumno deberá regresar todas las circulares firmadas por los Miembros del Jurado a la Secretaría Técnica de Posgrado (STP), en un horario de lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 13:30 y martes y jueves de 15:00 a 17:30 horas, mínimo cinco días antes de la fecha de examen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Elaboración y Recepción de Circulares de Examen de Especialidad	MPACEP-FESZ-STP-ERC-18	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 97 de 134

13.9.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
COORDINADOR ACADÉMICO DE LA ESPECIALIDAD	1. En caso del Examen General por Objetivos, notificará fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el examen, a la Coordinación de Posgrado y/o Secretaría Técnica de Posgrado.
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	2. Establece fecha y hora de Examen de Titulación por Tesis. 3. Elabora circulares, reportando los datos de fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el Examen de Grado. Así como el orden y nombres del jurado. 4. Entrega circulares con los datos requeridos al Alumno.
ALUMNO	5. Recibe las circulares. 6. Lleva las circulares a cada uno de los cinco Miembros que conforman el Jurado para que las firmen.
MIEMBROS DEL JURADO	7. Firma las circulares y las regresa al Alumno.
ALUMNO	8. Entrega las circulares con todas las firmas a la STP o al Coordinador de Posgrado.
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	9. Firma las circulares después de recibirlas y las archiva en el expediente del Alumno.

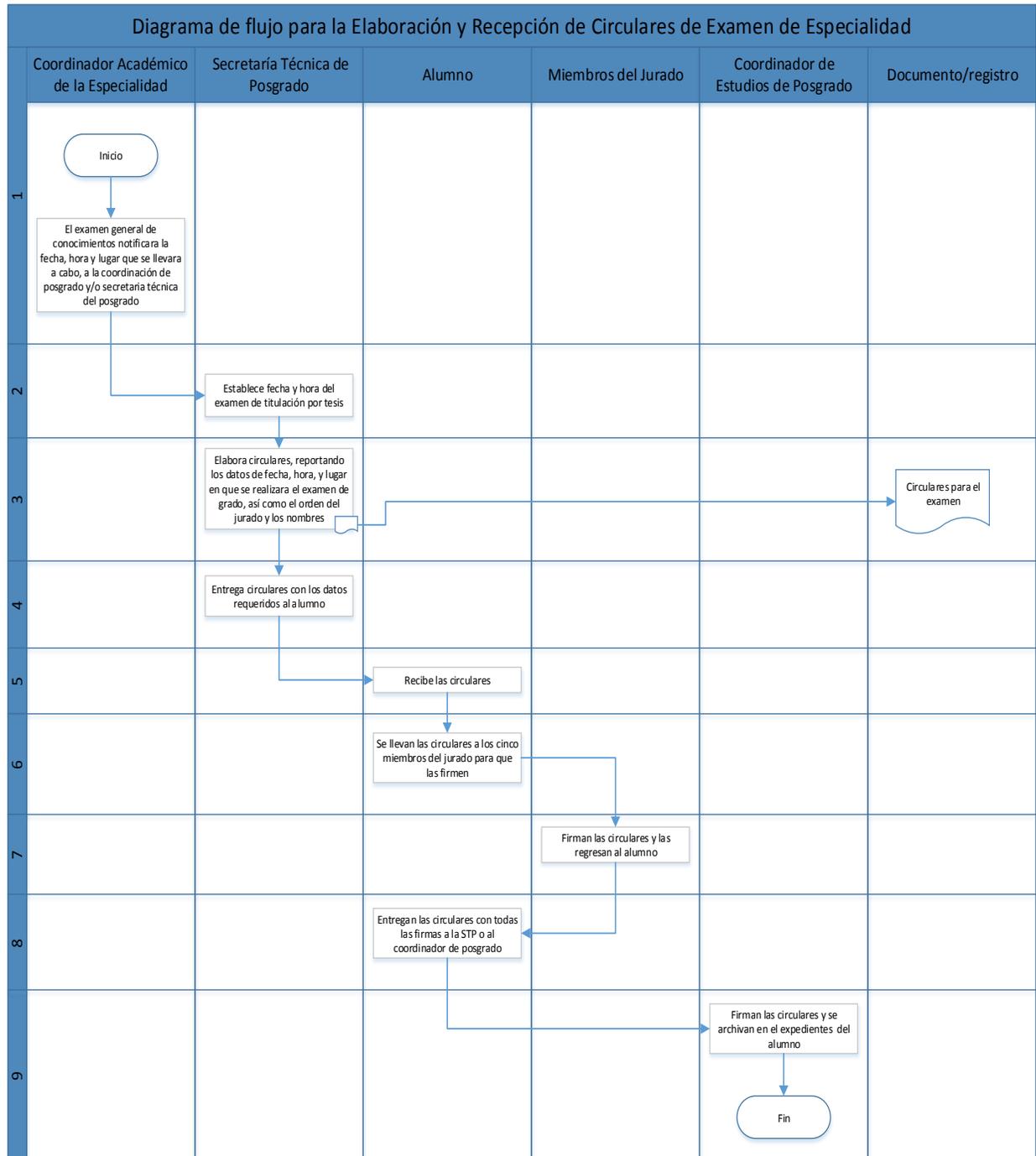


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Elaboración y Recepción de Circulares de Examen de Especialidad	MPACEP-FESZ-STP-ERC-18	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 98 de 134

13.9.7. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Validación de Tesis	MPACEP-FESZ-STP-VT-27	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 99 de 134

13.10. VALIDACIÓN DE TESIS

13.10.1. OBJETIVO

Constar que el trabajo escrito que el Alumno presente haya sido aprobado previamente por todos los Miembros del Jurado.

13.10.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de Especialidad que deseen titularse por tesis.

13.10.3. TERMINOLOGÍA

STP: Secretaría Técnica de Posgrado

13.10.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

13.10.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Coordinador de Posgrado podrá realizar las actividades bajo responsabilidad del Secretario Técnico descritas en el siguiente procedimiento en ausencia de este.
2. El Alumno deberá presentar en la Secretaría Técnica de Posgrado los ejemplares requeridos de su Tesis para que le sellen, en un horario de lunes, miércoles y viernes de 09:30 a 13:30 y martes y jueves de 15:00 a 17:30 hrs.
3. El Alumno no deberá imprimir sus Tesis antes de entregar los Votos Aprobatorios firmados en la STP, ya que algún Miembro del Jurado puede indicarle algún cambio, mismo que no podrá realizar si ya hizo la impresión.
4. El Alumno queda obligado a llevar un ejemplar de su Tesis a la Biblioteca Central de Ciudad Universitaria en el horario de 08:30 a 21:00 h. de lunes a domingo.
5. El Alumno entregará las Tesis y la circular con la Programación del Examen de Especialización a cada sinodal.
6. El Alumno de la Especialidad en Estomatología y Salud en el Trabajo llevará un ejemplar de su Tesis a la Biblioteca de Campus I en la sala de consulta y hemeroteca, en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 h.
7. El Alumno de la Especialidad de Farmacia Industrial llevará un ejemplar de su Tesis a la Biblioteca de Campus II en la planta baja, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Validación de Tesis	MPACEP-FESZ-STP-VT-27	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 100 de 134

13.10.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
ALUMNO	1. Lleva los formatos de Voto Aprobatorio firmado en original y copia a la STP.
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y/O SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	2. Recibe los formatos de Voto Aprobatorio (Anexo 5). 3. Archiva los documentos en el expediente del Alumno.
ALUMNO	4. Procede a la impresión de Tesis. UNA VEZ QUE EL ALUMNO TENGA IMPRESA SU TESIS 5. Entrega a la STP siete ejemplares de su Tesis para que sean validados.
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	6. Recibe ejemplares y valida cada ejemplar de Tesis, sellándolo. 7. Entrega los ejemplares sellados al Alumno.
ALUMNO	8. Recibe los ejemplares validados por la STP. 9. Entrega un ejemplar de su tesis: A. A cada Miembro del Jurado. B. En la Biblioteca de Campus I y/o II, según sea el caso. C. En la Biblioteca Central de Ciudad Universitaria.

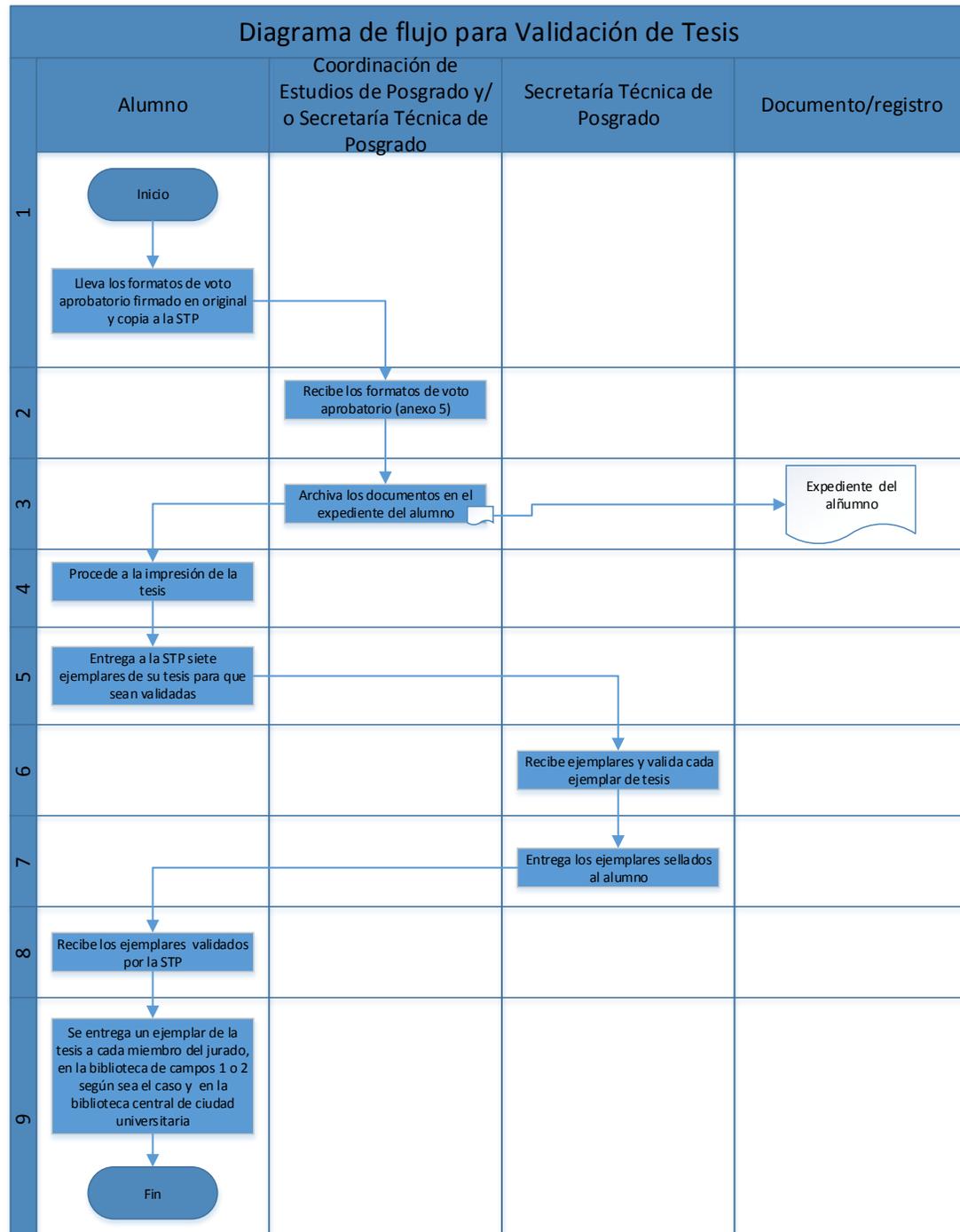


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Validación de Tesis	MPACEP-FESZ-STP-VT-27	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 101 de 134

13.10.7. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Autorización de Examen de Especialización	MPACEP-FESZ-STP-AEE-17	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 102 de 134

13.11. AUTORIZACIÓN DE EXAMEN DE ESPECIALIZACIÓN

13.11.1. OBJETIVO

Gestionar la autorización en el área de Revisión de Estudios de Posgrado (REP) de la SAEP para presentar el Examen de Grado

13.11.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de las diferentes especialidades de posgrado de la FES Zaragoza.

13.11.3. TERMINOLOGÍA

REP: Revisión de Estudios de Posgrado.

SAEP: Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado.

13.11.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

13.11.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Coordinador de Posgrado podrá realizar las actividades, responsabilidad del Secretario Técnico de Posgrado, descritas en el siguiente procedimiento en ausencia de éste.
2. El Alumno deberá cubrir la totalidad de créditos que marque su Plan de Estudios, de acuerdo a la especialidad que haya cursado, para realizar el Examen de Grado y obtener el Título de Especialista.
3. El alumno entregará en el área de REP la siguiente documentación para poder realizar el trámite de Examen de Grado:
 - a. Forma DGAEP-007 (se descarga de la página de la FESZ), debidamente requisitada, firmada por el Alumno y sellada por la Biblioteca de FES-Zaragoza.
 - b. Hoja de no adeudo de la Biblioteca Central.
 - c. Oficio de Asignación de Jurado.
 - d. Última Revisión de Estudios Liberada (copia).
 - e. Recibo de pago de trámite de Autorización de Examen, que realizará en caja de REP.
 - f. Pago de pergamino realizado en caja.
 - g. Juego de cinco Votos Aprobatorios, en caso de diplomarse por la opción de Tesis.
 - h. CURP al 200%
 - i. Copia de Cédula de Licenciatura o Maestría (según sea el caso).
 - j. Prórroga para examen.
 - k. Hoja de datos de graduados (se descarga de SAEP).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Autorización de Examen de Especialización	MPACEP-FESZ-STP-AEE-17	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 103 de 134

- I. Formato de trámite de Titulación (se descarga de la página de la FESZ).
 - m. Dispensa de grado (en su caso).
4. El Alumno deberá acudir a la Secretaría Técnica de Posgrado, lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 13:30 y martes y jueves de 15:00 a 17:30 horas y presentar la siguiente documentación para continuar el trámite de Titulación:
 - a. Recibo de pago del pergamino (copia).
 - b. Siete fotografías tamaño título.
5. El Alumno deberá presentar las fotografías que se le soliciten con las siguientes características:
 - a. Fotografías tamaño título:
 - b. Recientes, ovaladas (6*9 cm) en blanco y negro con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate, debidamente recortadas. De frente, rostro serio, tamaño de cara 3.5 * 5 cm.
6. El Alumno deberá cumplir los siguientes requisitos en cuanto a la vestimenta que porte para sus fotografías:
 - a. Mujeres: vestimenta formal, sin escote, maquillaje discreto, aretes pequeños, sin lentes oscuros o pupilentes, frente descubierta.
 - b. Hombres: saco y corbata, sin cabello largo, barba y/o bigote recortado, sin lentes oscuros o pupilentes.
7. La STP, después de 5 días hábiles de entrega la documentación por el alumno, accede a REP, entra a SAEP, para imprimir la autorización de examen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Autorización de Examen de Especialización	MPACEP-FESZ-STP-AEE-17	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 104 de 134

13.11.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
ALUMNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega en las ventanillas de REP, la documentación que se le solicita para realizar el trámite de autorización de Examen de Especialización: <ol style="list-style-type: none"> a. Forma DGAEP-007, debidamente requisitada, firmada por el Alumno y sellada por la Biblioteca de FES-Zaragoza b. Entrar a la pág.: http://bc.unam.mx/titulacionhtml c. Para tramitar la Hoja de no adeudo de la Biblioteca Central. d. Oficio de Asignación de Jurado. e. Última Revisión de Estudios Liberada (copia). f. Recibo de pago de trámite de Autorización de Examen, que realizará en caja de REP. g. Pago de pergamino realizado en caja. h. Juego de cinco Votos Aprobatorios, en caso de diplomarse por la opción de Tesis. i. CURP al 200% j. Copia de Cédula de Licenciatura o Maestría (según sea el caso). k. Prórroga para examen. l. Hoja de datos de graduados. m. Formato de trámite de Titulación. n. Dispensa de grado (en su caso)
PERSONAL DE REP	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe documentación. Verifica que esté completa la documentación solicitada. 3. En caso de que falte algún documento, se le notifica al alumno.
ALUMNO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Lleva el(los) documento(s) faltante(s) a la REP.
PERSONAL DE REP	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe nuevamente la documentación completa. Avisa al Alumno el tiempo en que estará lista su autorización. 6. Comienza el trámite de autorización.
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Después de 5 días hábiles entra a SAEP e imprime la Autorización de examen
ALUMNO	<ol style="list-style-type: none"> 8. Acude a la Secretaría Técnica de Posgrado para dejar la documentación requerida y así poder continuar el trámite: <ol style="list-style-type: none"> a. Recibo de pago del pergamino. b. Recibo de pago de autorización de examen c. Siete fotos tamaño título.
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe la documentación. 10. Archiva la documentación en el expediente del Alumno.

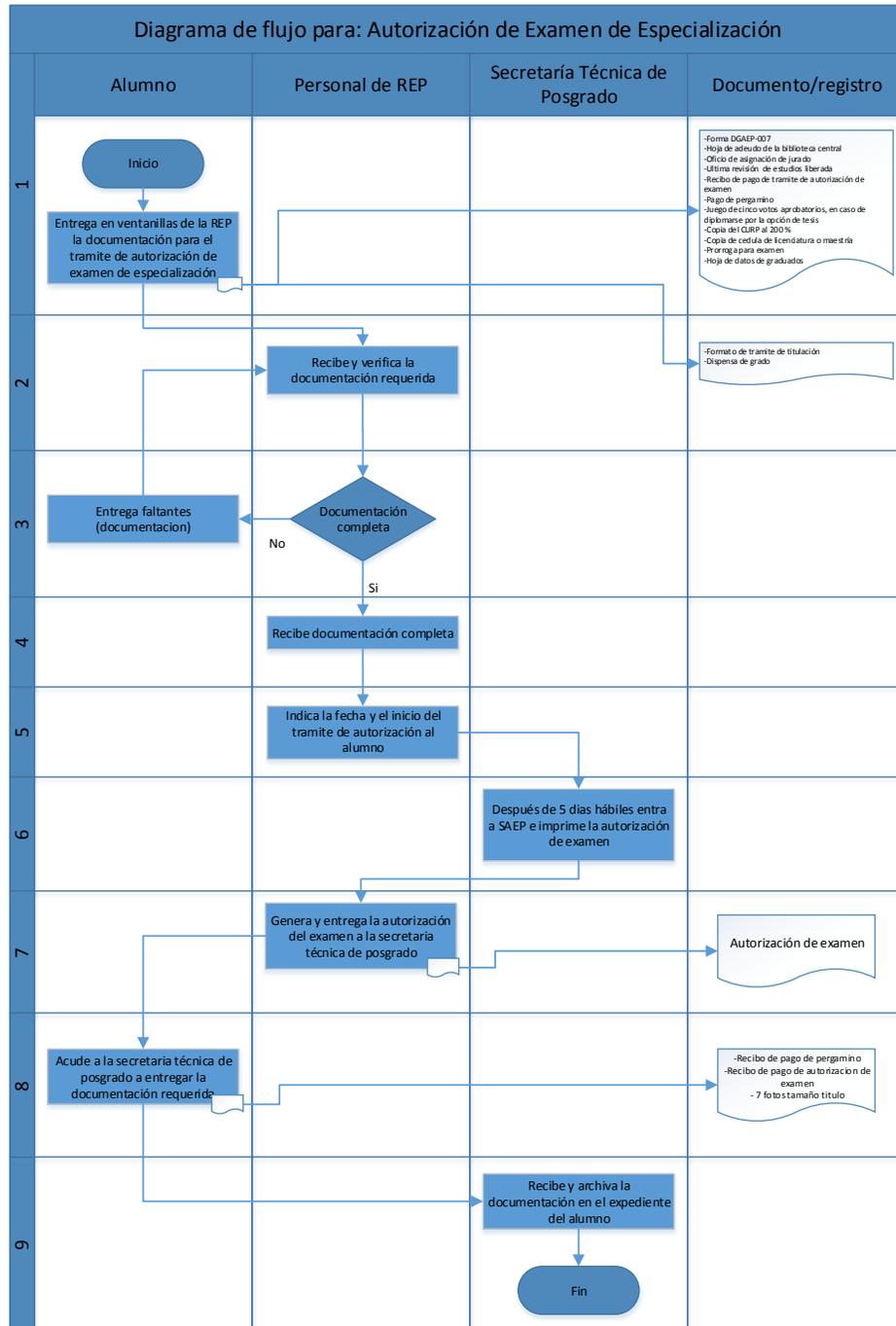


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Autorización de Examen de Especialización	MPACEP-FESZ-STP-AEE-17	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 105 de 134

13.11.7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Autorización de Examen de Especialización	MPACEP-FESZ-STP-AEE-17	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 106 de 134

13.11.8. ANEXO

Forma DGAEP-007

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

“FORMA DGAEP-007 / SOLICITUD PARA EL TRAMITE DE EXAMEN DE ESPECIALIZACIÓN”

DATOS GENERALES

- | REF. | DEBE ANOTARSE |
|-------------|--|
| 1. | No. de cuenta |
| 2. | No. de expediente(No aplica para todos los alumnos) |
| 3. | Nombre del Alumno comenzando por apellido paterno, seguido del apellido materno y por ultimo nombre (s). |
| 4. | Dirección, anotando la calle y el número. |
| 5. | Colonia. |
| 6. | Población o ciudad. |
| 7. | Delegación o municipio. |
| 8. | Estado. |
| 9. | Código Postal. |
| 10. | Teléfono particular. |
| 11. | Teléfono de oficina. |
| 12. | Correo electrónico. |
| 13. | Nacionalidad. |
| 14. | Sexo (Marcar F o M) con una “X” |
| 15. | Lugar de nacimiento. |
| 16. | Fecha de nacimiento. |
| 17. | Dirección de origen (calle y número, población o ciudad, estado, país y código postal). |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Autorización de Examen de Especialización	MPACEP-FESZ-STP-AEE-17	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 107 de 134

ESTUDIOS ANTECEDENTES

Licenciatura

- REF. DEBE ANOTARSE**
18. Plan de estudios.
 19. Institución (Ejemplo: UNAM).
 20. Facultad o Escuela (Ejemplo: FES-Zaragoza).
 21. País donde realizó sus estudios.
 22. Estado.
 23. Promedio obtenido a nivel licenciatura.
 24. Fecha de titulación (comenzando por el día, mes y año).

Estudios de Posgrado

Llenar cuantas veces sea necesario de acuerdo al grado obtenido.

- REF. DEBE ANOTARSE**
25. Nivel de estudios y Plan de estudios
 26. Institución (Ejemplo: UNAM).
 27. Facultad o Escuela (Ejemplo: FES-Zaragoza).
 28. País (Ejemplo: México)
 29. Estado (Ejemplo: Sinaloa)
 30. Fecha de diplomación o graduación (día, mes y año)

Datos para la Revisión de Estudios.

- REF. DEBE ANOTARSE**
- 31.. Nombre del Programa de Posgrado
 32. Entidad académica.
 33. Año y semestre de ingreso.
 34. Promedio indicado en la última revisión de estudios.
 35. Año y semestre en que curso su última asignatura o concluyo los requisitos del Plan de estudios.
- Marcar con una "X" alguno de los dos campos que se señalan:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Autorización de Examen de Especialización	MPACEP-FESZ-STP-AEE-17	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 108 de 134

36. Cursó el Plan de estudios con beca

si no

37. En caso de responder que sí, anotar quién otorga la beca.

38. Realizó tesis

si no Con beca si no

Llenar del No. 39 al 43 sólo si es por tesis, Diplomación. Si es examen de conocimientos no. A partir del No. 44 todos deberán contestar.

39. En caso de responder que sí se realizó tesis con beca, anotar quién la otorgo.

Llenar sólo si es por tesis o diplomación del No. 40 al 43. (Si es examen de conocimientos no).

40. Título de la tesis.

41. Grado y nombre del tutor o director de tesis.

42. Institución de adscripción del tutor o director de tesis.

43. Resumen breve de la tesis, a máquina con máximo 25 renglones a un espacio, sin salirse del cuadro.

Llenar por todos.

44. Fecha de solicitud.

45. Firma del Alumno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Autorización de Examen de Especialización	MPACEP-FESZ-STP-AEE-17	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 109 de 134

46. Sello de la Biblioteca de FES-Zaragoza, que le corresponda según su Plan de Estudios y que avale que se entregó una copia de la tesis y que no tiene adeudos.

47. Sello de la Biblioteca Central en CU, que avale que se entregó una copia de la tesis y que no tiene adeudos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Presentación de Examen de Grado	MPACEP-FESZ-STP-PEG-19	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 110 de 134

13.12. PRESENTACIÓN DE EXAMEN DE GRADO

13.12.1. OBJETIVO

Verificar que el día en que el Alumno presente el Examen de Grado, se encuentren mínimo tres de los cinco Miembros del Jurado que lo evaluarán, para que al final del mismo pueda obtener su Constancia de Examen, aprobada o suspendida.

13.12.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos que presenten su Examen de Grado y a todos los Miembros del Jurado.

13.12.3. TERMINOLOGÍA

SCCD: Subdirección de Certificación y Control Documental.

STP: Secretaría Técnica de Posgrado

REP: Revisión de Estudios de Posgrado

13.12.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

13.12.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Alumno deberá contar con la siguiente documentación para poder presentar su Examen de Grado:
 - a. Autorización para presentar Examen de Grado.
 - b. Circulares de programación de examen firmadas por los cinco Miembros del Jurado.
 - c. Fotografías con las características establecidas.

2. El Jurado que evaluará al Alumno, al presentar Examen de Grado, se formará de la siguiente manera:
 - a. Un Presidente.
 - b. Un vocal.
 - c. Un Secretario.
 - d. Dos Suplentes.

3. El Miembro de Jurado que no asista al Examen de Grado no recibirá Constancia de Participación.

4. La STP elabora la documentación requerida para el examen y la entrega junto con el libro de Actas al secretario del jurado, misma que recoge al finalizar el examen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Presentación de Examen de Grado	MPACEP-FESZ-STP-PEG-19	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 111 de 134

- El Alumno entregará su Constancia de Examen aprobado en la Subdirección de Certificación y Control Documental (SCCD) ubicada en el Circuito de Investigación Científica, entre el metro CU y la Guardería del CENDI, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, una vez que esté listo su pergamino.
- Los cinco Miembros del Jurado deberán asistir si el Alumno se diploma por Examen General por Objetivos.

13.12.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	<ol style="list-style-type: none"> Confirma que se encuentren en el lugar, hora y fecha fijada, al menos tres de los cinco Miembros del Jurado cuando el Examen es por Tesis. En caso de que sea por Examen General por Conocimientos se deberán presentar los 5 Miembros del Jurado. Entrega la documentación necesaria al Secretario del jurado para que se lleve a cabo el Examen de Grado : Autorización para presentar Examen de Grado, Constancias de examen, Actas de examen, Libro de registro de exámenes, pago a Sinodales, constancias de Presidente, Vocal y Secretario.
ALUMNO	4. Realiza la presentación de su Tesis.
JURADO	5. Realiza preguntas al Alumno sobre temas relacionados con su especialidad y/o con su Tesis.
ALUMNOS	6. Contestará las preguntas realizadas por el Jurado
JURADO	<ol style="list-style-type: none"> Emite un resultado con base en los conocimientos y desempeño que haya demostrado el Alumno en colaboración con todos los Miembros del Jurado. <ol style="list-style-type: none"> Si el Alumno contesta de forma correcta, clara y fluida a los Miembros del Jurado, aprobará el examen. En caso de que el Alumno no conteste de manera correcta, clara y fluida a los Miembros del Jurado, será suspendido del examen.
ALUMNO	8. Recibe Constancia con el resultado del examen y firma el Libro de registro de exámenes.
SECRETARIO DEL JURADO	9. Llena y firma el Libro de registro de exámenes, la autorización de examen, las Actas y Constancias del examen presentado, donde conste el resultado obtenido por el Alumno.
JURADO	10. Firman las Actas del examen presentado y el Libro de registro de exámenes.
SECRETARIO DEL JURADO	11. Entrega toda la documentación a la Secretaria Técnica de Posgrado (STP) y Libro de registro de examen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Presentación de Examen de Grado	MPACEP-FESZ-STP-PEG-19	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 112 de 134

	12. Entrega al Alumno una Constancia que muestra el resultado que obtuvo en el examen (aprobado o suspendido).
ALUMNO	13. Recibe Constancia con el resultado del examen y firma el Libro de registro de exámenes.
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	14. Examen aprobado: Envía las Actas de Examen al Director de la FES Zaragoza para su firma. 15. Entrega constancias a presidente, vocal y secretario y Recibos de pago por examen.
PRESIDENTE, VOCAL Y SECRETARIO DEL JURADO	16. Firman recibos de pago por examen y anotan su RFC con Homoclave
DIRECTOR DE LA FES ZARAGOZA	17. Recibe y firma las Actas de examen y las regresa a la STP.
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	18. Conjunta las actas firmadas por el Director de la FES-Zaragoza con el expediente de Examen de Grado del Alumno. 19. Envía el expediente del alumno a la REP
REP	20. Recibe el expediente del Alumno y registra en el sistema el Examen del Alumno. 21. Envía los resultados de la verificación del expediente del Alumno a la SCCD.
SCCD	22. Recibe la notificación de la REP
ALUMNO	23. De 30 a 60 días hábiles debe comunicarse a tramitel o a los teléfonos: 56225517 o acceder a la página: http://www.dgae.unam.mx.html Verificando el avance de su trámite para la recepción del diploma. 24. Si está listo acude y entrega la Constancia de examen aprobado en SCCD.
SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL (SCCD)	25. Recibe la Constancia de Examen aprobado y entrega el pergamino al Alumno.
ALUMNO	26. Recoge el Pergamino

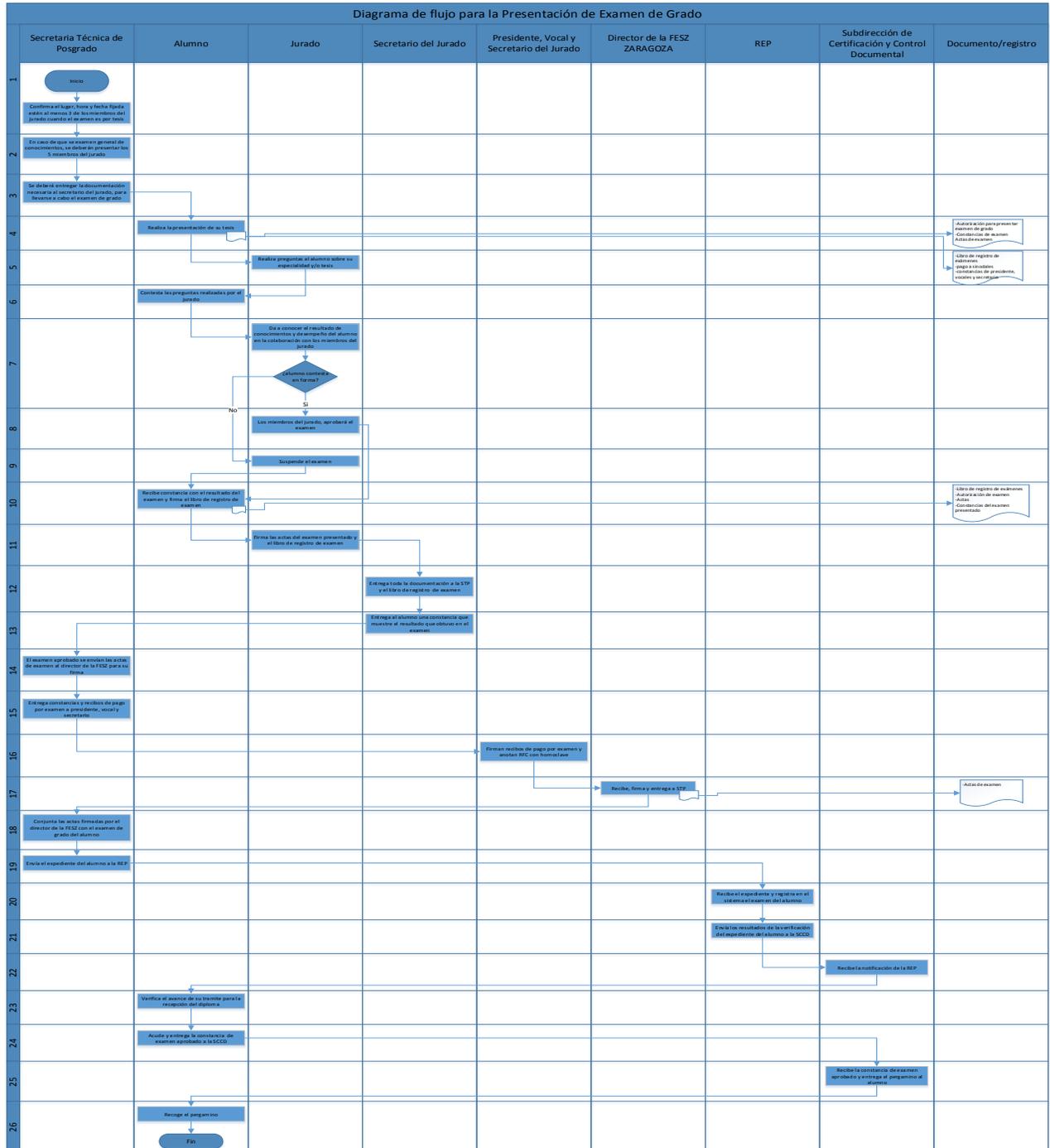


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Presentación de Examen de Grado	MPACEP-FESZ-STP-PEG-19	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 113 de 134

13.12.7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Maestría y Doctorado Programa de Ciencias Biológicas (PCB M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PCB-28	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 114 de 134

14. MAESTRÍA Y DOCTORADO PROGRAMA DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (PCB M y D)

14.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EXAMEN DE GRADO

MAESTRIA Y DOCTORADO PCB 2016

Estos documentos se integran en un archivo con el nombre del alumno(a).

1. **TESIS** (la envía el alumno(a). Revisar.
2. **OFICIO DE EMPASTE** (elaborarlo con los datos del oficio de: asignación de jurado y enviarlo al Dr. Armando). Y la fecha de abajo será el día que se elabora.
3. **OFICIO DE PRÓRROGA** (elaborarlo con los datos del oficio de: asignación de jurado y enviarlo al Dr. Armando). Y la fecha de abajo será el día que se elabora.
4. **OFICIO DE PRÓRROGA BIS**. Cuando se vence la prórroga y hay que solicitar otra (hablar con Dr. Armando R. para pedir fecha y se le envía).
5. **COMUNICADOS** (2). Opalina escudo azul.
6. **ACTA DE EXAMEN** (2). Folio No. Consecutivo de PCB (Maestría: 40850000__) (Doctorado: 501550000__) o (Doctorado: 508550000__).
7. **CONSTANCIA DE EXAMEN** (2). Mismo folio que acta. Y sello de Posgrado Biológicas.
8. **DX. MENCIÓN HONORÍFICA MAESTRÍA y DOCTORADO**: NO PROCEDE O SI PROCEDE.
9. **SI PROCEDE**.- Agregar formatos de Mención Honorífica y Medalla. Por DUPLICADO ORIGINALES.
10. **PROTESTA**. Personalizada.
11. **CONSTANCIA DE DIRECCION DE TESIS**. Se envía al Dr. Armando.
12. **DIPLOMA ALUMNO(A)**. Se envía al Dr. Armando.
13. **PAGO A JURADO**.- Presidente, Vocal y Secretario. Formato de pago para Internos y Formato de pago para Externos (están en la pág., de posgrado en ciencias biológicas). Terminado el examen se envía el formato correspondiente con la copia del Acta a PCB con Lilia Espinosa.
14. **CARPETA DEL ALUMNO(A)**, Se envía al Dr. Armando una vez que el alumno regresa la tesis con el oficio de empaste en PDF. Con los siguientes datos:
 - a. Nombre del alumno comenzando por el apellido.
 - b. No. de Cuenta.
 - c. Clave de la entidad.
 - d. Clave del plan.
 - e. Campo de conocimiento.
 - f. Tipo de tesis: Monográfica o por Artículo Científico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Documentos para Presentar Examen de Grado de PCB M y D	MPACEP-FESZ-STP-PCB-29	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 115 de 134

DOCUMENTOS DE PCB QUE VAN EN LA CARPETA EL DÍA DEL EXAMEN
PROGRAMA DE MAESTRIA Y DOCTORADO PCB

- 1. COMUNICADO**
- 2. AUTORIZACIÓN DE EXAMEN** (2) con leyenda “Este documento estuvo presente durante el examen....” Al final de la o las hojas.
- 3. ACTA DE EXAMEN 2.** (Opalina escudo azul).
- 4. CONSTANCIA DE EXAMEN 2.** (1-Opalina escudo azul y con sello de posgrado. 2-Acuse en papel bond).
- 5. FORMATO PAGO A JURADO** (\$1034.00 maestría) (\$1698.00 doctorado). Formatos actuales (archivo).
- 6. CONSTANCIA DE DIRECCIÓN DE TESIS** (si se tiene)
- 7. DIPLOMA DEL ALUMNO** (si se tiene)
- 8. DIAGNÓSTICOS MAESTRÍA/DOCTORADO**
- 9. AGREGAR FORMATO PARA MENCIÓN HONORÍFICA MAESTRÍA O DOCTORADO** (si procede, POR DUPLICADO ORIGINALES).
- 10. AGREGAR FORMATO A MEDALLA “ALFONSO CASO” MAESTRÍA O DOCTORADO** (si procede), POR DUPLICADO ORIGINALES).
- 11. TOMA DE PROTESTA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Registro de Aspirantes (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-34	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 116 de 134

15. PROCEDIMIENTOS DE PSICOLOGÍA MAESTRÍA Y DOCTORADO (PSIC M Y D)

15.1. REGISTRO DE ASPIRANTES DE PSICOLOGÍA

15.1.1. OBJETIVO

Realizar un pre registro del alumno en el sistema para que realice su inscripción.

15.1.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de primer ingreso de maestría y doctorado de Psicología de la FES Zaragoza.

15.1.3. TERMINOLOGÍA

SAEP: Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado
SIAEP: Sistema Integral de Administración Escolar de Posgrado
PP: Posgrado de Psicología.
STP: Secretaría Técnica de Posgrado

15.1.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

15.1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Con base al calendario de inscripciones establecido por SAEP, el Posgrado de Psicología programará las fechas de entrega de documentos digitalizados (Cd) para realizar el registro de aspirantes.
2. El alumno deberá proporcionar a la STP un Cd con los documentos requeridos y una dirección electrónica (correo).
3. La Secretaría Técnica de Posgrado de la FES Zaragoza elaborará los registros de aspirantes en el SAEP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Registro de Aspirantes (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-34	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 117 de 134

15.1.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
POSGRADO DE PSICOLOGÍA	1. Establece fechas de entrega de documentos digitalizados.
ALUMNOS ASPIRANTES	2. Entregar a la STP un Cd con: título ambos lados, Certificado de calificaciones, acta de nacimiento y fotografía infantil a color con fondo blanco. Cada uno de los documentos no debe exceder 1Mb y deben estar claros y legibles. En las fechas establecidas.
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	3. Ingresar a la página de SAEP: www.uap.unam.mx . 4. Seleccione: REGISTRO DE ASPIRANTES. Escribir Usuario y contraseña con mayúsculas. Acceder. 5. Seleccionar "ALTA". 6. Llenar formato. Si el aspirante NO es alumnos de la UNAM el Sistema le asignará su número de cuenta. Con este número se genera su NIP (ver generación de NIP). 7. Importar la fotografía del alumno del Cd. 8. Una vez requisitado el formato se ENVIA LA INFORMACIÓN. 9. Se imprime el registro y se entrega al alumno.
ALUMNOS ASPIRANTES	10. Conservar ese documento y tramitar el NIP. Ambos documentos serán necesarios para la inscripción además de su CURP.

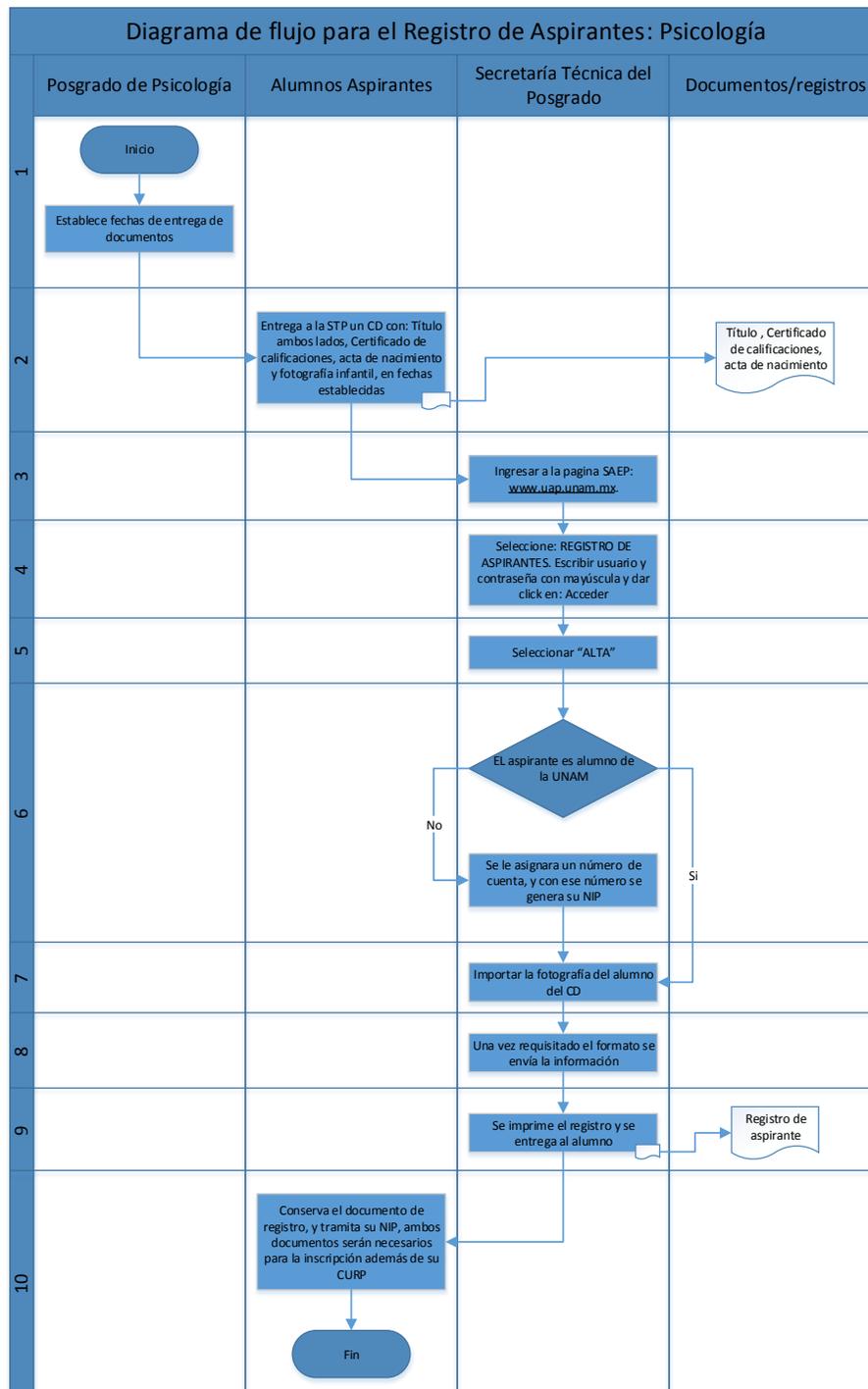


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Registro de Aspirantes (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-34	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 118 de 134

15.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Inscripción/Reinscripción de Maestrías y Doctorados (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-31	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 119 de 134

15.2. INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN MAESTRÍAS Y DOCTORADOS PSICOLOGÍA

15.2.1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de inscripción y reinscripción para las Maestrías (Residencias: Educación Especial y Neuropsicología Clínica) y Doctorado en Psicología. Difundir la información para inscribir al alumno al semestre correspondiente según lo indique el Plan de Estudios.

15.2.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de las Residencias y Doctorado en Psicología de la FES Zaragoza.

15.2.3. TERMINOLOGÍA

SAEP: Subdirección de Asuntos Escolares
SIAEP: Sistema Integral de Administración Escolar de Posgrado
CP: Coordinación de Posgrado.
STP: Secretaría Técnica de Posgrado
PP: Posgrado de Psicología

15.2.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

15.2.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Con base al calendario establecido por SAEP para el registro de asignaturas, la STP dará de alta en el sistema las correspondientes a las maestrías/residencias. Para el Doctorado NO se registran asignaturas en el sistema, se registran cursos y se envían al Posgrado de Psicología (Ver instructivo de trabajo de la Secretaria Técnica de Posgrado 12.4 Psicología)
2. Con base al calendario de inscripciones establecido por SAEP, la Coordinación de Posgrado de Psicología programará las fechas de inscripción y reinscripción para las maestrías y doctorado. También deberán estar publicadas en la página de posgrado de psicología. Así como la liga en donde pueden consultar la oferta académica de los cursos de Doctorado.
3. La Secretaría Técnica de Posgrado de la FES Zaragoza abrirá en el sistema, las fechas de inicio y fin de inscripción y reinscripción programadas dentro del tiempo establecido por el SAEP para estas actividades.
4. La Secretaría Técnica de Posgrado conjuntamente con la Coordinación de Posgrado organizan el registro de aspirantes y entrega de Cd por parte de los alumnos de primer ingreso en las fechas establecidas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Inscripción/Reinscripción de Maestrías y Doctorados (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-31	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 120 de 134

5. Los aspirantes entregan a la STP en Cd los documentos solicitados: título, certificado, acta de nacimiento y fotografía en las fechas establecidas.
6. La STP registra a los aspirantes y les proporciona su NIP para que lleven a cabo su registro de inscripción.
7. Una vez terminado el proceso, el Posgrado en Psicología procederá a la validación de las inscripciones y enviará las listas correspondientes a la STP.

15.2.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	1. Registrar asignaturas de maestrías; profesores, claves, horarios y grupos en el sistema. 2. Envía a los profesores de Doctorado vía correo electrónico la base de cursos a impartir (ver archivo: CURSOS DOCT TODOS en psicología carpetas).
PROFESORES DEL DOCTORADO	3. Confirman la impartición del curso, regresan correo a la STP.
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y STP	4. Organizan el registro de aspirantes y entrega de Cd por parte de los alumnos de primer ingreso.
ASPIRANTES	5. Entregan a la STP en Cd los documentos solicitados: título, certificado, acta de nacimiento y fotografía.
STP	6. Recibe Cd de alumnos y procede al registro de aspirantes y elaboración de NIP para los alumnos de primer ingreso. 7. Entrega registro y NIP a los alumnos.
ASPIRANTES ALUMNOS	8. Reciben registro y NIP. 9. Realizan su inscripción o re inscripción en el sistema (SAEP) en las fechas establecidas. Deberán contar con su registro (ingreso), NIP y CURP.
POSGRADO DE PSICOLOGÍA	10. Finalizado el periodo de inscripción y cambios procederán a validar las inscripciones. 11. Enviar por correo electrónico las validaciones a la STP.
STP	12. Recibe y archiva las listas validadas para maestría/residencia y doctorado.

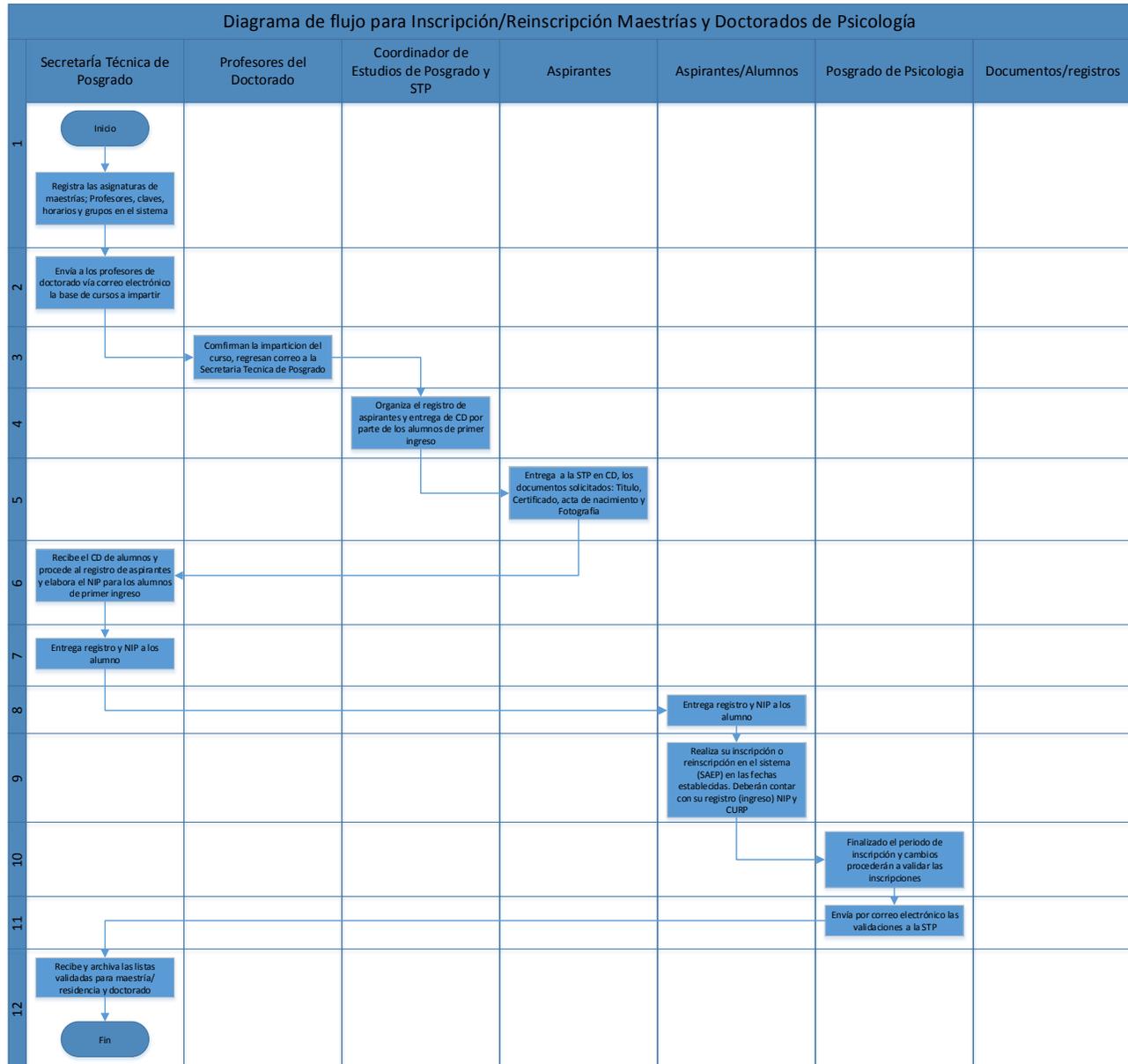


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Inscripción/Reinscripción de Maestrías y Doctorados (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-31	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 121 de 134

15.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Generación de NIP (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-33	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 122 de 134

15.3. GENERACIÓN DE NIP

15.3.1. OBJETIVO

Describir las acciones necesarias para la obtención del NIP a través del sistema SAEP de Posgrado

15.3.2. ALCANCE

Aplica a todo el personal académico y alumnos de Posgrado de la FES Zaragoza.

15.3.3. TERMINOLOGÍA

NIP: Número de Identificación Personal.

SAEP: Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado.

DGAE: Dirección General de Administración Escolar.

SIAE-P: Sistema Integral de Administración Escolar de Posgrado

15.3.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

15.3.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El alumno(a) deberá estar inscrito en alguno de los programas de posgrado de la FES Zaragoza.
2. El profesor(a) deberá estar activo en alguno de los programas de posgrado de la FES Zaragoza.
3. Profesor o alumno tienen 24 hrs. para cambiar su contraseña o el procedimiento será cancelado.

15.3.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
ALUMNOS	1. Acudir a la Secretaría Técnica de Posgrado para solicitar su NIP
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	2. Ingresar a la página de SAEP: www.uap.unam.mx . 3. Seleccione: SIAE-P de Posgrado. Escribir Usuario y contraseña con mayúsculas. Acceder. 4. Seleccionar "Cambio de NIP". 5. Anotar el No. de cuenta del alumno 6. Iniciar cambios 7. Imprimir. 8. Entregar al alumno el NIP. 9. Para poder generar el NIP de los aspirantes primero deberán estar registrados (ver registro de aspirantes).
ALUMNOS	10. Reciben su documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Generación de NIP (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-33	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 123 de 134

	11. Tienen 24 hrs. para cambiar su contraseña ingresando al SAEP.
--	---

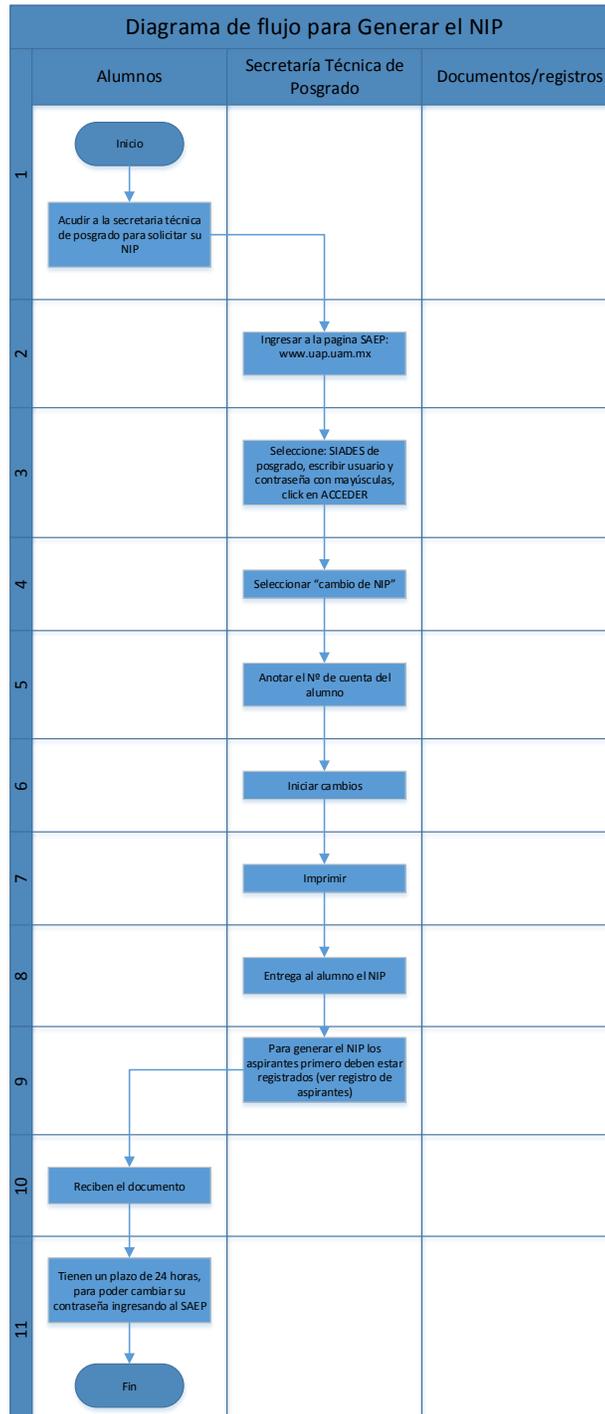


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Generación de NIP (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-33	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 124 de 134

15.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Revisión de Estudios Liberada (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-35	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 125 de 134

15.4. REVISIÓN DE ESTUDIOS LIBERADA

15.4.1. OBJETIVO

Corroborar que el Alumno que presentará su Examen de Grado no adeude documentos en su expediente, y haya completado satisfactoriamente el porcentaje de créditos establecido en su Plan de Estudios.

15.4.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de las Residencias del Posgrado de Psicología que deseen titularse.

15.4.3. TERMINOLOGÍA

CP: Coordinador de Posgrado
STP: Secretaría Técnica de Posgrado
REP: Revisión de Estudios de Posgrado
SIAEP: Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado

15.4.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

15.4.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Alumno que haya ingresado a la Residencia de Educación Especial o de Neuropsicología Clínica del semestre 2000-1 en adelante, deberá acudir personalmente a la Coordinación de Posgrado y/o Secretaría Técnica de Posgrado (STP) de la FES-Zaragoza en un horario de lunes, miércoles y viernes de 09:30 a 15:00 y martes y jueves de 15:00 a 17:30 hrs.
2. El Coordinador de Posgrado y/o la Secretaría Técnica de Posgrado, solicitará la Revisión de estudios liberada del Alumno a REP, cuando al revisar el expediente, todos los documentos requeridos se hayan entregado:
 - a. Dictamen de suficiencia académica.
 - b. Constancia de idioma.
 - c. Certificado original de licenciatura.
 - d. Carta promedio (sólo en el caso que el Certificado no indique el promedio).
 - e. Fotocopia del Título de Licenciatura.
 - f. Acta de nacimiento original.
 - g. Comprobante de estancia legal FM3 (si el alumno es extranjero).
 - h. CURP actualizado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Revisión de Estudios Liberada (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-35	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 126 de 134

3. El Alumno deberá cubrir lo más pronto posible los adeudos que aparezcan al recibir la Revisión de estudios liberada para poder continuar con los trámites correspondientes.
4. El Alumno que adeude "Prórroga del comité académico para presentar examen final", deberá solicitar al Secretario Técnico de Posgrado de la FES-Zaragoza, el instructivo correspondiente de Solicitud de Prórroga.

15.4.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
ALUMNO	1. Solicita la Revisión de Estudios Liberada a la Secretaría Técnica de Posgrado (STP).
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	2. Revisa el expediente del Alumno. Indica al Alumno si le falta(n) algún(os) documento(s) requeridos.
ALUMNO	3. Firma de enterado la revisión del expediente de especialización. 4. Entrega los documentos faltantes al Coordinador de Posgrado / Secretario Técnico de Posgrado.
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	5. Solicita a la REP la revisión de estudios liberada, enviando el expediente completo del alumno.
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	6. Después de 5 días hábiles imprime la Revisión de Estudios liberada del SAEP, Archiva y entrega, en su momento al alumno.
ALUMNO	7. Recibe Revisión de Estudios Liberada. a. Si aparecen adeudos distintos a "Trabajo escrito y Replica "oral", el Alumno deberá cubrirlos lo más pronto posible. b. Si el Alumno adeuda Prórroga del comité académico para presentar examen final, deberá pedir en la Coordinación de Posgrado y/o Secretaría Técnica Solicitud de Prórroga.

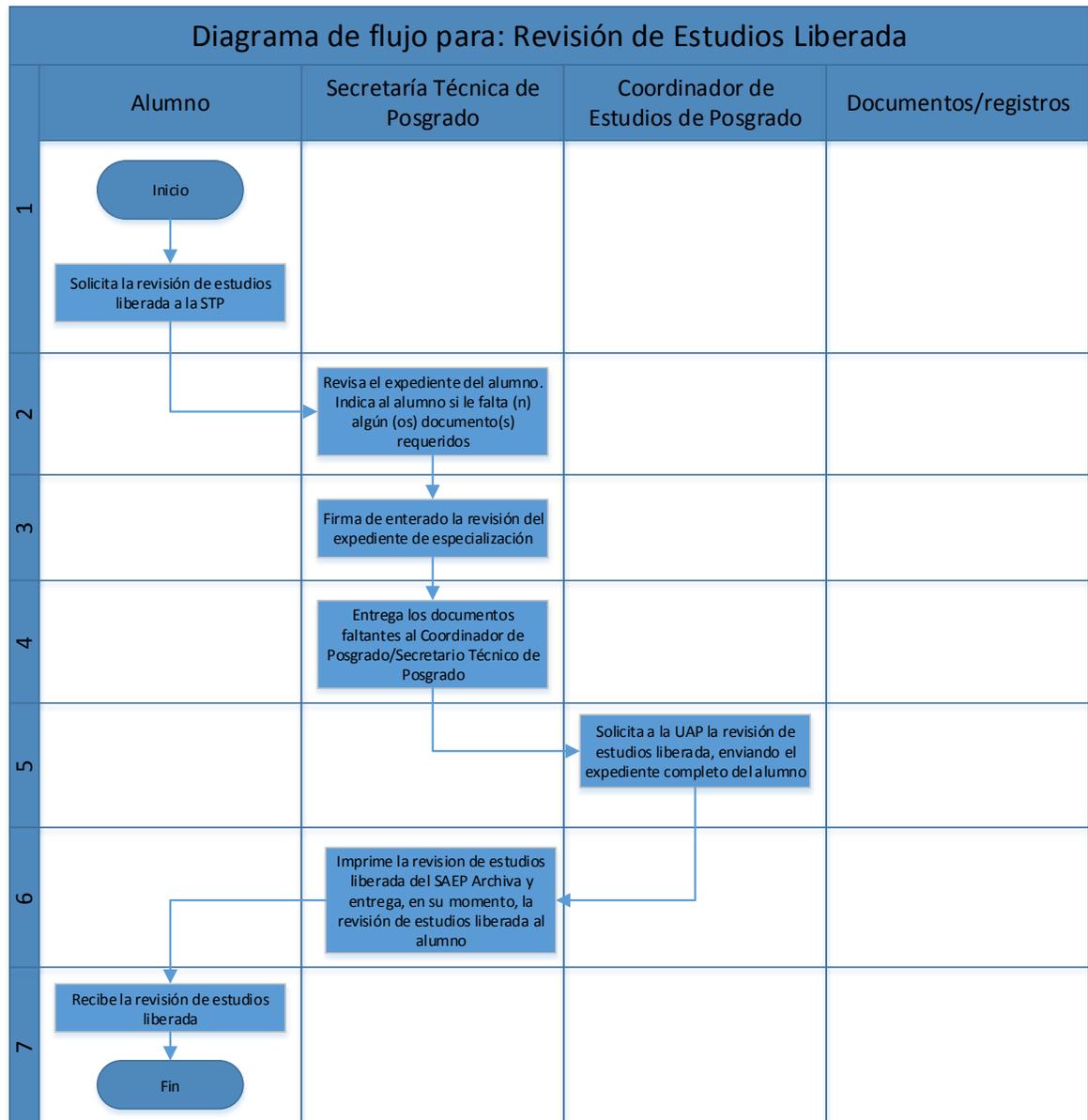


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Revisión de Estudios Liberada (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-35	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 127 de 134

15.4.7. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Elaboración y Recepción de Circulares de Examen (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-30	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 128 de 134

15.5. ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE CIRCULARES DE EXAMEN

15.5.1. OBJETIVO

Recabar las firmas de los Miembros del Jurado para que el Alumno pueda presentar su Examen de Grado.

15.5.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos de maestrías y doctorados de la FES Zaragoza.

15.5.3. TERMINOLOGÍA

STP: Secretaría Técnica de Posgrado

15.5.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

15.5.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. LA STP establece la fecha y hora para presentar examen al alumnos que se titule por tesis.
2. El Alumno recibirá las circulares para recabar las firmas de Miembros del Jurado una vez que se tenga la autorización de examen y se le asigne la fecha de Examen de Grado en la Coordinación de Posgrado o Secretaría Técnica.
3. El Alumno deberá regresar las circulares firmadas por los Miembros del Jurado a la Secretaría Técnica de Posgrado (STP), en un horario de lunes, miércoles y viernes de 09:30 a 13:30 y martes y jueves de 15:00 a 17:30 horas, mínimo cinco días antes de la fecha de examen.
4. Las circulares se entregan con los demás documentos del examen al Posgrado de Psicología para ser firmadas por la (el) Coordinador de Posgrado de Psicología.

15.5.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece fecha y hora de Examen de Titulación por Tesis. 2. Elabora circulares, reportando los datos de fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el Examen de Grado. Así como el orden y nombres del jurado. 3. Entrega circulares con los datos requeridos al Alumno.
ALUMNO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe las circulares.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Elaboración y Recepción de Circulares de Examen (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-30	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 129 de 134

	5. Lleva las circulares a cada uno de los cinco Miembros que conforman el Jurado para que las firmen.
MIEMBROS DEL JURADO	6. Firma las circulares y las regresa al Alumno.
ALUMNO	7. Entrega las circulares con todas las firmas a la STP o al Coordinador de Posgrado mínimo 5 días antes del examen
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO	8. Firma las circulares después de recibirlas y las archiva en el expediente del Alumno para proceder con el trámite de Pergamino.

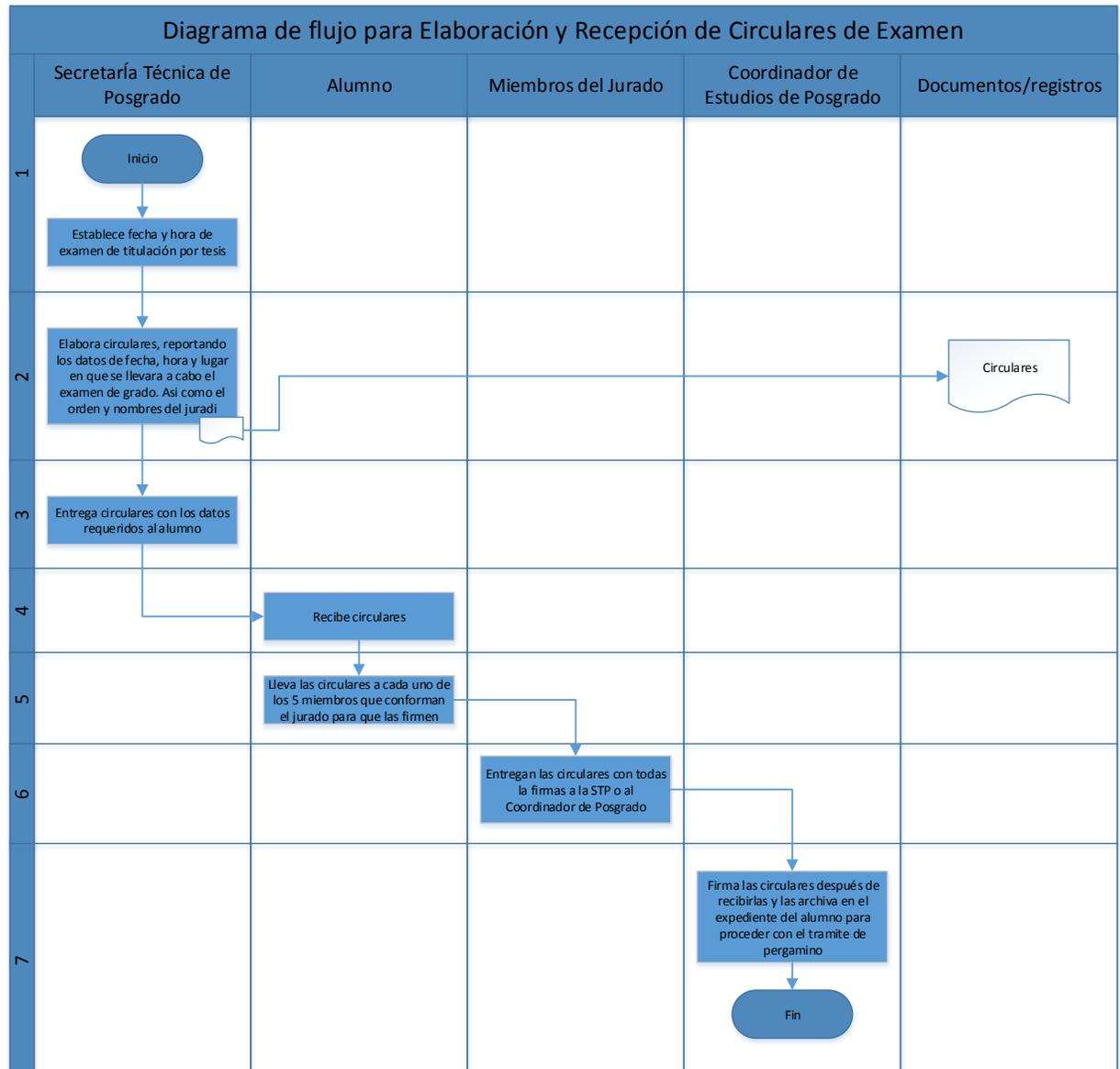


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Elaboración y Recepción de Circulares de Examen (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-30	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 130 de 134

15.5.7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Presentación de Examen de Grado (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-32	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 131 de 134

15.6. PRESENTACIÓN DE EXAMEN DE GRADO, MAESTRÍAS Y DOCTORADO DE PSICOLOGÍA

15.6.1. OBJETIVO

Verificar que el día en que el Alumno presente el Examen de Grado, se encuentren mínimo tres de los cinco Miembros del Jurado que lo evaluarán, para que al final del mismo pueda obtener su Constancia de Examen, aprobada o suspendida.

15.6.2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos que presenten su Examen de Grado y a todos los Miembros del Jurado.

15.6.3. TERMINOLOGÍA

SCCD: Subdirección de Certificación y Control Documental.

STP: Secretaría Técnica de Posgrado

REP: Revisión de Estudios de Posgrado

15.6.4. CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo

15.6.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- El Alumno deberá contar con la siguiente documentación para poder presentar su Examen de Grado:
 - Autorización para presentar Examen de Grado.
 - Circulares de programación de examen firmadas por los cinco Miembros del Jurado.
 - Fotografías con las características establecidas.
- El Jurado que evaluará al Alumno, al presentar Examen de Grado, se formará de la siguiente manera:
 - Un Presidente.
 - Un vocal.
 - Un Secretario.
 - Dos Suplentes.
- El Miembro de Jurado que no asista al Examen de Grado no recibirá Constancia de Participación.
- El Alumno entregará su Constancia de Examen aprobado en la Subdirección de Certificación y Control Documental (SCCD) ubicada en el Circuito de Investigación Científica, entre el metro



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Presentación de Examen de Grado (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-32	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 132 de 134

CU y la Guardería del CENDI, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, una vez que esté listo su pergamino.

15.6.6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsabilidad	Actividad
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	<ol style="list-style-type: none"> Confirma que se encuentren en el lugar, hora y fecha fijada, al menos tres de los cinco Miembros del Jurado cuando el Examen es por Tesis. Entrega la documentación necesaria al Secretario del jurado para que se lleve a cabo el Examen de Grado : <ol style="list-style-type: none"> Circulares, Autorización para presentar Examen de Grado, Constancias de examen, Actas de examen, Libro de registro de exámenes, pago a Sinodales, constancias de Presidente, Vocal y Secretario, toma de protesta.
ALUMNO	<ol style="list-style-type: none"> Realiza la presentación de su Tesis.
JURADO	<ol style="list-style-type: none"> Realiza preguntas al Alumno sobre temas relacionados con su maestría o doctorado y/o con su Tesis.
ALUMNOS	<ol style="list-style-type: none"> Contestará las preguntas realizadas por el Jurado
JURADO	<ol style="list-style-type: none"> Emite un resultado con base en los conocimientos y desempeño que haya demostrado el Alumno en colaboración con todos los Miembros del Jurado. <ol style="list-style-type: none"> Si el Alumno contesta de forma correcta, clara y fluida a los Miembros del Jurado, aprobará el examen. En caso de que el Alumno no conteste de manera correcta, clara y fluida a los Miembros del Jurado, será suspendido del examen. Dictaminarán si otorgan la Mención Honorífica de acuerdo a los lineamientos establecidos.
ALUMNO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe Constancia con el resultado del examen y firma el libro de registro de exámenes.
SECRETARIO DEL JURADO	<ol style="list-style-type: none"> Llena y firma el Libro de registro de exámenes, la autorización de exámenes, las Actas y Constancias del examen presentado, donde conste el resultado obtenido por el Alumno. Entrega al Alumno una Constancia que muestra el resultado que obtuvo en el examen (aprobado o suspendido).
JURADO	<ol style="list-style-type: none"> Firman las Actas del examen presentado y el Libro de registro de exámenes.
SECRETARIO DEL JURADO	<ol style="list-style-type: none"> Entrega toda la documentación a la Secretaria Técnica de Posgrado (STP) junto con el Libro de registro de exámenes.
ALUMNO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe Constancia con el resultado del examen y firma el Libro de registro de exámenes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Presentación de Examen de Grado (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-32	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 133 de 134

SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	13. Entrega constancias a presidente, vocal y secretario y Recibos de pago por examen.
PRESIDENTE, VOCAL Y SECRETARIO DEL JURADO	14. Firman recibos de pago por examen y anotan su RFC con homoclave
SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO	15. Entrega al Posgrado de Psicología en Ciudad Universitaria el expediente del alumno.
POSGRADO DE PSICOLOGÍA	16. Recibe el expediente del Alumno, firma acuse y continúa el proceso de firmas y trámite de Pergamino.
ALUMNO	17. De 30 a 60 días hábiles debe comunicarse a tramitar el pergamino a los teléfonos: 56225517 o acceder a la página: http://www.dgae.unam.mx.html verificando el avance de su trámite para la recepción del Pergamino. 18. Si está listo acude y entrega la Constancia de examen aprobado en SCCD.
SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL (SCCD)	19. Recibe la Constancia de Examen aprobado y entrega el pergamino al Alumno.
ALUMNO	20. Recoge el Pergamino



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Procedimiento	Código	Fecha de elaboración o revisión	Versión	Página
Presentación de Examen de Grado (PSIC M y D)	MPACEP-FESZ-STP-PSI-32	23 DE MAYO DEL 2018	01	Página 134 de 134

15.6.7. DIAGRAMA DE FLUJO

