 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Selección de aspirantes a los posgrados de El Colegio de Sonora		Clave	CPG-001
			Revisión	0
			Fecha	02/12/14
			Página	1 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figuroa		Elaborado por: Dra. Zulema Trejo Contreras

1. OBJETIVO: Seleccionar aspirantes para cursar los posgrados de El Colegio de Sonora.

2. ALCANCE: Aspirantes a ingresar a los posgrados de El Colegio de Sonora.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. El Coordinador de Posgrado será el responsable de organizar y atender el proceso de selección para los posgrados de El Colegio.
- 3.2. El Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado será el responsable de apoyar las actividades del proceso de selección.
- 3.3. El Asistente de Asuntos Escolares será el responsable de crear una base de datos de participantes en el proceso.
- 3.4. El Asistente de Evaluación y Gestión Académica será el responsable de apoyar en la organización de exámenes de admisión.
- 3.5. La Junta de Profesores será responsable de definir a los/as aspirantes aceptados/as para cursar los posgrados, con base en los resultados del proceso de selección.

4. REFERENCIAS:


Reglamento General de El Colegio de Sonora.
Reglamento General de Posgrado.
Convocatoria de ingreso al Posgrado.

5. DEFINICIONES:

Convocatoria de ingreso: Documento público en el que se anuncia la apertura de una nueva promoción del posgrado y sus características, así como requisitos, fechas importantes, datos de contacto y detalles del proceso de admisión.

Aspirante/sustentante: Persona que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria para registrarse dentro del proceso de selección.

Exámenes de admisión: Evaluaciones aplicadas a los/as aspirantes para conocer sus habilidades y conocimientos en áreas específicas.


 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Selección de aspirantes a los posgrados de El Colegio de Sonora		Clave	CPG-001
			Revisión	0
			Fecha	02/12/14
			Página	2 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figuroa		Elaborado por: Dra. Zulema Trejo Contreras

Evaluación curricular: Revisión y calificación de la trayectoria laboral y académica de los/as aspirantes.

Entrevista: Encuentro entre aspirantes a ingresar al posgrado e integrantes de la línea de investigación de su interés. En el mismo, se evalúan cualitativamente las habilidades, conocimientos e intereses de investigación del sustentante.


Presentación de propuesta de investigación: El/la sustentante expone ante integrantes de la línea de investigación de su interés, el proyecto a desarrollar durante sus estudios de posgrado.

Junta de Profesores: Órgano interno compuesto por la totalidad de profesores-investigadores de El Colegio.


 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Selección de aspirantes a los posgrados de El Colegio de Sonora		Clave	CPG-001
			Revisión	0
			Fecha	02/12/14
			Página	3 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figuroa		Elaborado por: Dra. Zulema Trejo Contreras

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

6.A. Selección de aspirantes a la Maestría en Ciencias Sociales de El Colegio de Sonora		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Coordinador de Posgrado	1	Publica y difunde la convocatoria de ingreso al programa de maestría.
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	2	Recibe las solicitudes de ingreso por parte de interesados/as. ¿La solicitud cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria?
	3	No. Se rechaza solicitud.
	4	Sí. Se registra solicitud como aspirante.
	5	Envía al Asistente de Asuntos Escolares las solicitudes registradas al cierre de la convocatoria.
Asistente de Asuntos Escolares	6	Elabora base de datos por posgrado y línea a partir de expedientes recibidos.
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	7	Hace llegar a los Directores de Centro los expedientes correspondientes a su línea de investigación para realizar evaluación de los mismos.
Directores/as de Centro	8	Entregan al Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado los expedientes y por escrito los resultados de las evaluaciones.
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	9	Informa a sustentantes fecha y hora de examen de admisión.
	10	Aplican el examen de admisión y envían a evaluador externo.
	11	Realiza la ponderación con la evaluación hecha por los Centros y los resultados del examen de admisión para realizar la pre selección de sustentantes. Se publica la lista de preseleccionados en la página web de El Colegio.
	12	Envía a los Centros Académicos la lista de sustentantes que continúan en el proceso y solicita que elaboren la programación para entrevistas y presentación de proyecto de aspirantes.
Directores/as de Centro	13	Elaboran la programación de entrevistas y presentación de proyectos y la remiten a la Coordinación de Posgrado.
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	14	Recibe por parte de cada Centro la programación de entrevistas y presentación de proyectos, enseguida da aviso a los aspirantes.


 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Selección de aspirantes a los posgrados de El Colegio de Sonora		Clave	CPG-001
			Revisión	0
			Fecha	02/12/14
			Página	4 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figuroa		Elaborado por: Dra. Zulema Trejo Contreras

6.A. Selección de aspirantes a la Maestría en Ciencias Sociales de El Colegio de Sonora		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Asistente de Evaluación y Gestión Académica	15	Organiza y aplica examen CENEVAL (MAESTRÍA).
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	16	Captura los resultados del segundo examen de admisión y las evaluaciones correspondientes a la entrevista y prepara una propuesta de selección para la Junta de Profesores.
Junta de Profesores	17	Discute la propuesta de la Coordinación de Posgrado y define a los aspirantes seleccionados para la siguiente promoción.
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	18	Publica la lista de seleccionados en la página oficial de El Colegio.
Asistente de Asuntos Escolares	19	Elabora cartas de aceptación a aspirantes aceptados.
Fin del Procedimiento		

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Selección de aspirantes a los posgrados de El Colegio de Sonora		Clave	CPG-001
			Revisión	0
			Fecha	02/12/14
			Página	5 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figuroa		Elaborado por: Dra. Zulema Trejo Contreras

6.B. Selección de aspirantes al Doctorado en Ciencias Sociales de El Colegio de Sonora

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Coordinador de Posgrado	1	Publica y difunde la convocatoria de ingreso al programa de doctorado.
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	2	Recibe las solicitudes de ingreso por parte de interesados/as. ¿La solicitud cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria?
	3	No. Se rechaza solicitud.
	4	Sí. Se registra solicitud como aspirante.
	5	Envía a la Asistente de Asuntos Escolares las solicitudes registradas al cierre de la convocatoria.
Asistente de Asuntos Escolares	6	Elabora base de datos por posgrado y línea a partir de expedientes recibidos.
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	7	Hace llegar a los Directores de Centro los expedientes correspondientes a su línea de investigación para realizar evaluación de los mismos.
Directores/as de Centro	8	Entregan al Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado los expedientes y por escrito los resultados de las evaluaciones.
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	9	Informa a sustentantes fecha y hora de examen de admisión.
	10	Aplican el examen de admisión y envían a evaluador externo.
	11	Realiza la ponderación con la evaluación hecha por los Centros y los resultados del examen de admisión para realizar la pre selección de sustentantes. Se publica la lista de preseleccionados en la página web de El Colegio.
	12	Envía a los Centros Académicos la lista de sustentantes que continúan en el proceso y solicita que elaboren la programación para entrevistas y presentación de proyecto de aspirantes.
Directores/as de Centro	13	Elaboran la programación de entrevistas y presentación de proyectos y la remiten a la Coordinación de Posgrado.
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	14	Recibe por parte de cada Centro la programación de entrevistas y presentación de proyectos, enseguida da aviso a los aspirantes.
	15	Captura los resultados del segundo examen de admisión y las evaluaciones correspondientes a la entrevista y prepara una propuesta de selección para la Junta de

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Selección de aspirantes a los posgrados de El Colegio de Sonora		Clave	CPG-001
			Revisión	0
			Fecha	02/12/14
			Página	6 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figuroa		Elaborado por: Dra. Zulema Trejo Contreras

6.B. Selección de aspirantes al Doctorado en Ciencias Sociales de El Colegio de Sonora

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Profesores.
Junta de Profesores	16	Discute la propuesta de la Coordinación de Posgrado y define a los aspirantes seleccionados para la siguiente promoción.
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	17	Publica la lista de seleccionados en la página oficial de El Colegio.
Asistente de Asuntos Escolares	18	Elabora cartas de aceptación a aspirantes aceptados.
Fin del Procedimiento		

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original