

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Definición e interacción de Proceso</b>		<b>Código:</b> BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 1 de 13

<b>Nombre del Macro proceso</b>	Formación profesional de los estudiantes de maestría.	<b>Nombre del Proceso</b>	Selección e Inscripción de aspirantes a los programas de maestría.
<b>Propósito del proceso</b>	Seleccionar e inscribir a los aspirantes que cumplan con los requisitos administrativos y académicos del curso de selección.		
<b>Responsable del Proceso:</b>	Coordinación Administrativa.		
<b>Requisitos Legales y Reglamentarios</b>	Disposiciones y Lineamientos para las Escuelas del Nivel Medio Superior. Disposiciones normativas para la inscripción, permanencia y egreso de estudiantes de posgrado. Calendario Escolar emitido por la SEP. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.		
<b>Recursos</b>	<b>Materiales</b>	aulas y papelería.	
	<b>Humanos</b>	Responsable Maestría, de Control Escolar, de Recursos Financieros y de Recursos Materiales.	
	<b>Financieros</b>	Recurso financiero para la adquisición de los materiales para el curso e inscripción al semestre I.	
	<b>Tecnológicos</b>	Computadora, video proyector, control de diapositivas, servicio de internet., Whatsapp.	



**Nombre del Documento:**

**Definición e interacción de Proceso**



**Código:**

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 2 de 13

Proveedores	Entradas			Método/Actividades	
	Entradas	Características Inherentes	Requisitos	De proceso	De control
Instituciones Educativas de nivel superior.	Aspirantes egresados en la licenciatura en educación o áreas de formación afines.	<p>Atención del servicio.</p> <p>Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar una atención cordial y respetuosa.</li> <li>• Brindar información oportuna.</li> <li>• Ser licenciados en educación o área de formación afín.</li> <li>• Entregar el acta de examen de grado.</li> <li>• Entregar comprobante de pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El aspirante a los programas de maestría, solicita su registro en el periodo de tiempo y modalidades establecidas.</li> <li>- Se reciben los documentos especificados en la convocatoria y el comprobante de pago al proceso de selección.</li> <li>- Se informa y entrega la lista de puntaje final del proceso de selección a la Dirección del Posgrado.</li> <li>- Se presenta a la Dirección General la lista de los aspirantes con los puntajes obtenidos, para su autorización y firma.</li> <li>- Se publican los folios correspondientes a la relación de aceptados a los programas de maestría en la página de la BECENE.</li> <li>- Los aceptados acuden a realizar su inscripción de forma personal o en la modalidad que indique la Coordinación administrativa.</li> <li>- Entregan la documentación requerida para avalar su proceso de inscripción al semestre I.</li> <li>- Se elaboran listas de estudiantes de maestría semestre I (ver anexo/registros del proceso)</li> <li>- Se abre el expediente del estudiante.</li> </ul>	<p>Los datos de los aspirantes a cursar los programas de maestría se documentan en el Registro de aspirante al posgrado (ver anexo BECENE-DEP-CAD- PO-03- 02).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se verifica la legitimidad de los documentos especificados en la convocatoria y el cumplimiento de sus requisitos.</li> <li>- Se concentra, verifica y promedia los puntajes obtenidos por los aspirantes en el proceso de selección en la Matriz de verificación del proceso de selección (ver anexos/registros del proceso).</li> <li>- Se reciben los documentos y se verifica el cumplimiento de los requisitos.</li> </ul>



**Nombre del Documento:**

**Definición e interacción de Proceso**



**Código:**

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 3 de 13

**Salidas (producto/servicio)**

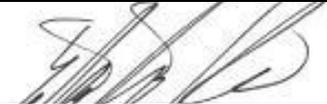
Salida	Características inherentes	Requisitos	Indicador(es)
Conformación de grupos de estudiantes de maestría.	Atención del servicio  Administrativas  Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar una atención cordial y respetuosa.</li> <li>• Brindar información oportuna.</li> <li>• Entrega de documentación solicitada.</li> <li>• Participación a las fases del proceso de selección.</li> <li>• Obtener puntaje en el curso y entrevista del proceso de selección.</li> <li>• Obtener un mínimo de 70 puntos en el proceso de selección, concentrada en la matriz de verificación del proceso de selección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El cumplimiento del 95% en la entrega de documentos y participación.</li> <li>▪ El 100% de aspirantes aceptados obtiene puntaje igual o superior a 75 puntos en su proceso de selección.</li> </ul>

**Interacciones**

Macro proceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA	Comunicación					
	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
Instancias Educativas.	Oferta educativa de Posgrado (programas de maestría).	Coordinación de Extensión y Difusión.	Coordinador(a).	A través de la entrega de la convocatoria a los programas de maestría.	Febrero-Marzo	Difundir los programas de maestría (fechas de inscripción, requisitos y costos).
Dirección administrativa departamento de titulación.	Oferta educativa de Posgrado (programas de maestría).	Coordinación Administrativa.	Responsable de Control Escolar y Responsable de titulación.		Junio – Julio	Invitar a los egresados de las diferentes licenciaturas BECENE a la oferta educativa de los programas de maestría.
Coordinación Académica.	Logística del curso.	Coordinación Administrativa	Coordinadora académica.	A través de reuniones.	Mayo	Coordinar los lugares o modalidad del curso, fechas y horarios de las sesiones del curso.
Aspirantes.	Los requisitos para la inscripción al proceso de selección	Responsable de Control Escolar, personal administrativo y Coordinación Administrativa.	Aspirantes o personas interesadas.	A través de la atención in situ, telefónica o vía correo.	Permanente.	Brindar información sobre los programas de maestría: fechas, costos, teléfonos de contacto, etc.

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Definición e interacción de Proceso</b>		<b>Código:</b> BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 4 de 13

Control Escolar de Posgrado.	Conformación de grupos.	Responsable de Control Escolar.	Aspirante.	Durante el registro, recepción y verificación de la documentación.	Marzo- Mayo y Agosto.	Para la conformación del expediente de los aspirantes y aceptados a cursar los programas.
Recursos financieros Posgrado.	Pagos para el procesos de selección e inscripción al semestre I.	Responsable de recursos financieros Posgrado.	Aspirante.	Trato directo.	Marzo-mayo y agosto.	Recepción de depósitos de pago que avalan la inscripción al proceso de selección y semestre I.
Dirección de Extensión y difusión	Expedir constancias a estudiantes de maestría que participan en eventos deportivos de la institución	Coordinación administrativa Control escolar	Dirección de extensión y difusión	Oficios y documentos probatorios de la participación de estudiantes de maestría en eventos deportivos	Marzo	Promover y coadyuvar al desarrollo integral del educando de maestría
Cicyt.	Publicación y difusión de convocatoria y de resultados. Conformación de grupos en campus virtual y matrícula de estudiantes.	Coordinación administrativa.	Director del Cicyt de la página y del campus virtual.	Comunicación escrita y reuniones.	Febrero-julio y agosto.	Publicar y difundir la convocatoria y resultados. La integración de cursos en el campus virtual y generación de matrícula estudiantil.
SEER	Registro de estudiantes inscritos en el SEER	Coordinación administrativa Control escolar de la DEP	Control escolar de inspección de escuelas Normales Control escolar del SEER	Oficios y listado de grupos de los distintos semestre	Septiembre y febrero	Para validar el registro de estudiantes en las instancias del SEER

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Carolina Limón Sánchez	Dra. Elida Godina Belmares	Dra. Elida Godina Belmares
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23 de septiembre de 2020	24 de septiembre de 2020	25 de septiembre de 2020

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Definición e interacción de Proceso</b>		<b>Código:</b> BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 5 de 13

<b>Nombre del Macro proceso</b>	Formación profesional de los estudiantes de maestría.	<b>Nombre del Proceso</b>	Aplicación de programas y logro del perfil de egreso.
<b>Propósito del proceso</b>	Describir el proceso de aplicación de programas y la valoración del logro de los rasgos del perfil de egreso de los estudiantes de maestría.		
<b>Responsable del Proceso:</b>	Coordinación académica.		
<b>Requisitos Legales y Reglamentarios</b>	Norma ISO 9001:2015. Documento "Autorización de programas de posgrado" (DGESPE). Calendario Escolar emitido por la SEP. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General de Educación.		
<b>Recursos</b>	<b>Materiales</b>	Carpetas, plumones, papel bond, hojas blancas y de colores, cinta adhesiva, tijeras,	
	<b>Humanos</b>	Docentes, Responsable de recursos materiales, Responsable de "Página web".	
	<b>Financieros</b>	No aplica.	
	<b>Tecnológicos</b>	Computadora, video proyector, control de diapositivas, servicio de internet.	



**Nombre del Documento:**

**Definición e interacción de Proceso**



**Código:**

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 6 de 13

Proveedores	Entradas			Método/Actividades	
	Entradas	Características inherentes	Requisitos	De proceso	De control
Coordinación administrativa.	Conformación de grupos de estudiantes de maestría.	Atención del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar una atención cordial y respetuosa.</li> <li>• Brindar información oportuna.</li> <li>• Obtener puntaje en el curso y entrevista del proceso de selección.</li> <li>• Obtener un lugar y puntaje en la categoría de aceptados</li> </ul>	BECENE-DEP-CAPO-02.	<p>Encuesta a estudiantes y profesores sobre aplicación de programas y logro de los rasgos de perfil de egreso.</p> <p>Evaluación cuantitativa del nivel de logro de los rasgos del perfil de egreso.</p>
Plan de estudio de las maestrías	Programas de estudio semestrales	Actualización del programa a impartirse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas que cumplan con el enfoque profesional</li> </ul>	Desarrollo de sesiones en el semestre	Logro de competencias en evaluación intermedia y final del semestre
Dirección de Posgrado	Asignación de Docentes	Profesionales con el perfil docente en educación superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes con competencias en los espacios curriculares que atenderán</li> <li>• Docentes con el grado académico</li> </ul>	Cumplimiento de sesiones	Asistencia a sesiones Planeación de sesiones



**Nombre del Documento:**

**Definición e interacción de Proceso**



**Código:**

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 7 de 13

**Salidas (producto/servicio)**

Salida	Características inherentes	Requisitos	Indicador(es)
Pasantes de maestrías.	Conocimiento del nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del aspecto organizativo formal del nivel.</li> <li>Reconocimiento de las características de la institución.</li> <li>Identificación de los rasgos que configuran su identidad docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 90% de los alumnos logran un puntaje entre 70 y 100 en las competencias correspondientes a la línea de formación Conocimiento del nivel.</li> </ul>
	Conocimiento del niño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimiento del desarrollo integral del niño.</li> <li>Reconocimiento, valoración y atención a la diversidad del alumnado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 80% de los alumnos logran un puntaje entre 80 y 100 en las competencias referidas a la línea de formación Conocimiento del niño.</li> </ul>
	Competencia pedagógica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de actividades de aprendizaje innovadoras.</li> <li>Uso de diversas estrategias de evaluación del aprendizaje con un sentido formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 80% de los alumnos logran un puntaje entre 80 y 100 en las competencias correspondientes a la línea de formación Competencia pedagógica.</li> </ul>
	Capacidad para indagar y describir la realidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexión e indagación de la práctica asumiendo una postura crítica.</li> <li>Empleo de diferentes recursos para capturar los resultados de su observación.</li> <li>Uso de los conceptos científicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 80% de los alumnos logran un puntaje entre 70 y 100 en las competencias correspondientes a la línea de formación Capacidad para indagar y describir la realidad educativa</li> </ul>



**Nombre del Documento:**

**Definición e interacción de Proceso**



**Código:**

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

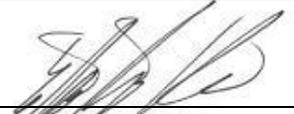
Página 8 de 13

**Interacciones**

Macroproceso/proceso /cliente <b>PARTE INTERESADA</b>	Comunicación					
	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
Macro proceso: Formación profesional de los estudiantes de maestría.	Organización de las reuniones con profesores.	Coordinación académica.	Dirección de la División de Estudios de Posgrado.	De manera oral.	Octubre.	Toma de acuerdos.
Proceso: Selección e inscripción de aspirantes a los programas de maestría.	-Información sobre los aspirantes.	Coordinación administrativa. Control escolar Posgrado.	Coordinación académica.	Mediante una hoja de registro y la lista de aspirantes.	Mayo.	Realización de las entrevistas.
	-Promedios de los aspirantes a la maestría.			Proporciona una base de datos digital.	Junio.	Selección de aspirantes y la publicación de resultados.
	- Calificaciones semestrales por grupo.			A través de las listas de calificaciones grupales.	Al final de cada semestre.	Seguimiento gradual al desempeño de los alumnos con el nivel de logro de competencias.
Responsable de maestrías	- Seguimiento de estudiantes que enfrentan problemas con el logro académico	Responsables de maestrías	Coordinación académica.	Instrumentos del programa tutorial	Octubre. Mayo.	Aumentar el logro académico de los estudiantes que enfrentan dificultades
Proceso: Obtención de grado.	Nivel de logro de competencias.	Coordinación académica Control Escolar. Posgrado.	Coordinación de investigación.	Mediante el instrumento de evaluación de competencias.	Finales de cada semestre.	Monitoreo el proceso de desarrollo de competencias.
Con el cliente: Estudiantes de maestría.	Realización de encuestas.	Coordinación académica.	Estudiantes de la maestría en educación preescolar y primaria.	En la programación de actividades semestrales.	Agosto y febrero.	Seguimiento de los programas y conocer su satisfacción del servicio.
Cicyt.	Uso de campus virtual para el desarrollo de los programas.	Coordinación administrativa académica.	Dirección del Cicyt. Coordinador de Campus Virtual.	A través del uso del campus virtual para los programas de maestría.	Agosto y febrero.	Apoyo al desarrollo de los programas.

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Definición e interacción de Proceso</b>		<b>Código:</b> BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 9 de 13

Recursos Humanos BECENE.	Asignación de docentes para las unidades académicas.	Coordinación académica y administrativa.	Dpto. Recursos Humanos.	Planeación de cargas horarias Horarios a los docentes	Agosto y febrero.	Asignación de docentes responsables de programas.
Sociedad.	Egreso de profesionales líderes en el diseño de procesos de intervención para la mejora educativa.	Directivos, supervisores Padres de familia.	División de estudios de posgrado- BECENE y sociedad.	Mediante las encuestas al seguimiento de egresados.	Febrero y agosto.	Para conocer las potencialidades y necesidades de los docentes que se forman en los programas de maestría de la BECENE.
Egresados.	Participación como apoyos en el desarrollo de los programas.	Coordinación académica y de investigación.	División de estudios de posgrado- BECENE y egresados.	Mediante participaciones en las aulas de posgrado.	Febrero-agosto.	Para vincular la experiencia y aprendizajes de los egresados con la de estudiantes en formación.

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. del Socorro Ramírez Vallejo	Dra. Elida Godina Belmares	Dra. Elida Godina Belmares
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23 de septiembre de 2020	24 de septiembre de 2020	25 de septiembre de 2020

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Definición e interacción de Proceso</b>		<b>Código:</b> BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 10 de 13

<b>Nombre del Macro proceso</b>	Formación profesional de los estudiantes de maestría.	<b>Nombre del Proceso</b>	Obtención del grado de maestría.
<b>Propósito del proceso</b>	Determinar y aplicar los criterios y métodos para asegurar la calidad de los trabajos recepcionales con los que los pasantes obtendrán el grado de maestría.		
<b>Responsable del Proceso:</b>	Coordinación de Investigación.		
<b>Requisitos Legales y Reglamentarios</b>	Normas para la Inscripción, Permanencia y Egreso de Estudiantes de Posgrado. Cuadernillo de Orientaciones académicas para la construcción de portafolio temático. Plan de estudios. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.		
<b>Recursos</b>	<b>Materiales</b>	Papelería en general, impresora. oficina, almacén, archiveros.	
	<b>Humanos</b>	Coordinador de Investigación, Apoyo a Coordinación de investigación, Profesores lectores, amigos críticos, personal administrativo de control escolar y de recursos materiales, personal de recursos financieros.	
	<b>Financieros</b>	Recurso destinado al pago a sinodales por conceptos de: lectura y tutoría.	
	<b>Tecnológicos</b>	Página de la BECENE, computadora con internet óptimo, impresora.	



**Nombre del Documento:**

**Definición e interacción de Proceso**



**Código:**

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 11 de 13

Proveedores	Entradas			Método/Actividades	
	Entradas	Características inherentes	Requisitos	De proceso	De control
Profesoras tutoras de portafolio temático.		Conocimiento del nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del aspecto organizativo formal del nivel.</li> <li>Reconocimiento de las características de la institución.</li> <li>Identificación de los rasgos que configuran su identidad docente</li> </ul>		
		Conocimiento del niño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimiento del desarrollo integral del niño.</li> <li>Reconocimiento, valoración y atención a la diversidad del alumnado</li> </ul>		
Coordinación Académica.	Pasante de maestría.	Competencia pedagógica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de actividades de aprendizaje innovadoras</li> <li>Uso de diversas estrategias de evaluación del aprendizaje con un sentido formativo.</li> </ul>	Procedimiento operativo. Obtención de grado de Maestría. BECENE-DEP-CI-PO-01 (versión vigente)	Instrumento Guía para Valorar el Portafolio Temático BECENE-DEP-CI-PO-01 (versión vigente)
		Capacidad para indagar y describir la realidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexión e indagación de la práctica asumiendo una postura crítica.</li> <li>Empleo de diferentes recursos para capturar los resultados de su observación.</li> <li>Uso de los conceptos científicos.</li> </ul>		



**Nombre del Documento:**

**Definición e interacción de Proceso**



**Código:**

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 12 de 13

**Salidas (producto/servicio)**

Salida	Características inherentes	Requisitos	Indicador(es)
Maestros en Educación Primaria o Preescolar.	Aprobación de la valoración de calidad del portafolio conforme a los rasgos del perfil de egreso.  Presentación del portafolio temático concluido en Conversación Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portafolios temáticos aprobados con los puntajes indicados en el instrumento de valoración</li> <li>Conversación Pública efectuada para presentar resultados de la investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 90% de pasantes participantes en valoración de portafolio aprueban.</li> <li>El 85% de pasantes del programa obtienen el grado de maestro.</li> </ul>
Acta de examen de grado.	Acta de acuerdo al formato dispuesto por la autoridad; validada con las firmas del sínodo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No adeudos académicos ni administrativos.</li> <li>Haber firmado el acta (egresado e integrantes del sínodo).</li> </ul>	

**Interacciones**

Macro proceso/proceso /cliente <b>PARTE INTERESADA</b>	Comunicación					
	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
Pasantes de la Maestría en Educación. Primaria/Preescolar de la BECENE.	Programación de Conversaciones Públicas.	Coordinación de Investigación.	Pasantes.	Por medio de la entrega de oficio de "programación de conversación Pública".	Noviembre  Noviembre	Para que los egresados y lectores sepan el momento, hora, lugar de la conversación pública.
Coordinación Administrativa.	Programación de Conversaciones Públicas.	Coordinación de Investigación.	Coordinación Administrativa (Control Escolar y Recursos Materiales).	Envío de documento "Programación de Conversaciones Públicas" Vía Correo Electrónico.	Noviembre.	Para redacción de actas (Control Escolar) y para programación de Espacios (Recursos Materiales).
	Concentrado de información.	Coordinación de Investigación.	Coordinación Administrativa (Recursos Financieros y Control Escolar).	Envío del documento: "Concentrado de Información" Vía correo electrónico.	Diciembre.	Para inicio de trámite de expedición de título (Control Escolar). Para la tramitación del pago para lectores y tutores de documento recepcional (Recursos Financieros).



Nombre del Documento:

**Definición e interacción de Proceso**



Código:

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 13 de 13

Dirección de Posgrado.	Información para la consecución de logros.	Coordinación de Investigación.	de	Dirección de posgrado y Dirección General.	de	Por medio de la media de los portafolios aprobados y las conversaciones públicas efectuadas.	Enero.	Para obtener estadísticas de la consecución de logros, y para informes de eficiencia y eficacia terminal.
Cicyt.	Licenciamiento para repositorio.	Coordinación de Investigación.	de	Coordinadora de servicios bibliotecarios.	de	Apoyo entre responsables de coordinación.	Enero.	Incorporación de documentos de grado al repositorio institucional.
SEER	Envío de documentos para validación	Coordinación de investigación	de	Inspección escuelas normales y servicios escolares del SEER	de	Por medio de oficios y cumplimiento de requisitos	Agosto y febrero	Para que inicie el proceso de validación de obtención de grado

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ana Edith de la Torre Cárdenas	Dra. Elida Godina Belmares	Dra. Elida Godina Belmares
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23 de septiembre de 2020	24 de septiembre de 2020	25 de septiembre de 2020

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Alejandra del Rocío Rostro Contreras	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28 de febrero de 2019	01 de marzo de 2019	04 de marzo de 2019