

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Selección e Ingreso de Aspirantes a los Programas de Posgrado	 B E C E N E Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-POS-CA- PO-03
			Revisión: 1
			Página 1 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Valorar y potenciar las capacidades a favor de la formación de los candidatos a los programas de posgrado en relación a los rasgos de perfil de ingreso a fin de que cumplan con las exigencias académicas básicas para cursar de manera exitosa el programa.

2.0 Alcance

- 2.1. Este procedimiento recupera las orientaciones vigentes de DGESuM y SECIHTI sobre los procesos de ingreso a programas de posgrado.
- 2.2. En este procedimiento participan e interactúan la Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa, Coordinación Administrativa, la Academia de Docencia, la Dirección de la División de Estudios de Posgrado, el Responsable de Maestría, la Coordinación de Doctorado, Control Escolar de Posgrado, el Comité Académico de Nuevo Ingreso y los Aspirantes a estudiantes de posgrado.
- 2.3. El procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria por parte de la Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa, los datos derivados del desarrollo de los procesos inherentes a la Responsable de maestrías y concluye con la elaboración de listas y apertura de expedientes estudiantiles por Control Escolar de Posgrado.

3.0 Políticas de operación

- 3.1 La convocatoria será expedida por la Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa de Posgrado.
- 3.2 Las acciones de difusión de la convocatoria serán organizadas por la Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa y serán desarrolladas de manera colaborativa por las áreas académicas a fin de promover la búsqueda y la recepción de aspirantes egresados de las licenciaturas o maestrías BECENE, aspirantes egresados de otras instituciones públicas y privadas formadoras de docentes, aspirantes egresados de instituciones de nivel superior afines al campo educativo y profesionales activos que desarrollen tareas en el campo educativo que estén interesados en una formación de posgrado.
- 3.3 La actualización de la página BECENE de maestría y doctorado se realizará por las áreas académicas correspondientes, así como la atención de aspirantes. Para una atención eficaz de los posibles estudiantes, podrán apoyar la Coordinación Administrativa y Control Escolar.
- 3.4 Los trámites para la inscripción de los programas que oferta la División de Estudios de Posgrado se basan en los *Criterios de ingreso, permanencia, egreso y titulación* de estudiantes de maestría y/o doctorado en la generación correspondiente.
- 3.5 Los aspirantes cubrirán los requisitos administrativos de ingreso que contemplan la documentación establecida en la convocatoria (acta de nacimiento, CURP, certificado del antecedente académico con promedio mínimo de 8 o equivalente, título y cédula del antecedente académico, currículum vitae, comprobante de pago, constancia de inglés y currículum vitae, entre otros).
- 3.6 Asimismo, los aspirantes se sujetarán al proceso de evaluación cualitativa y cuantitativa a través del proceso de selección integrado por el curso propedéutico (anteproyecto de investigación, escrito académico y otros productos escritos), la entrevista y el examen diagnóstico de un segundo idioma.
- 3.7 Con relación a los documentos especificados en la convocatoria, se puede otorgar prórroga para la entrega del Título y/o Cédula de Licenciatura y/o Título y/o Cédula de Maestría en los tiempos especificados por la Coordinación Administrativa.
- 3.8 Para inscribirse y cursar los programas de posgrado, los aspirantes deberán participar en el proceso de selección e ingreso determinado por el colegiado de la División de Estudios de Posgrado.
- 3.9 El proceso de selección e ingreso deberá promover y cuidar la diversidad de aspirantes a los programas de posgrado, así como disminuir la discrecionalidad en el proceso mediante una evaluación objetiva y sistemática.
- 3.10 Los resultados del proceso de selección e ingreso aparecerán publicados en espacios de la institución, así como la circular con especificaciones para dar continuidad al trámite de inscripción.



Nombre del Documento:

**Procedimiento Operativo
para la Selección e Ingreso
de Aspirantes a los
Programas de Posgrado**

Código:

BECENE-POS-CA- PO-03

Revisión: 1

Página 3 de 8

5.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración y publicación de convocatorias.	1.1 Autorización de la convocatoria por las instancias educativas correspondientes. 1.2 Publicación de convocatoria en periódico local y página electrónica de la BECENE, así como la difusión por medios digitales.	Coordinación de vinculación y extensión educativa de posgrado
2. Difusión de los programas.	2.1. Difusión de los programas de posgrado a través de carteles, trípticos y otros medios, en diversos espacios de gestión de los docentes como el Sistema Educativo Estatal Regular, Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Dirección de Capacitación y actualización Comisión mixta de escalafón, eventos académicos, talleres de actualización y conferencias. 2.2. El registro de las acciones se documentará en un control interno definido por la Coordinación de vinculación y extensión educativa en colaboración con las áreas académicas. 2.3. Invitación a los egresados y docentes de los programas de las diferentes licenciaturas BECENE a la oferta educativa de los programas de posgrado. 2.4. Organización y realización de eventos de difusión para egresados de otras instituciones afines al campo educativo y público general (ej. Reuniones informativas online, Expo, etc.) definido por la Coordinación de vinculación y extensión educativa en colaboración con las áreas académicas. 2.5. Conformación de base de datos de egresados y docentes interesados en continuar los estudios de posgrado.	Coordinación de vinculación y extensión educativa de posgrado
3. Actualización de la página institucional.	3.1 Actualización de la página BECENE sobre información de maestría y doctorado.	Responsable de Maestría Coordinación de Doctorado
4. Atención a aspirantes, resolución de dudas y comentarios	4.1 La atención a los aspirantes se realizará principalmente por las áreas académicas correspondientes, con apoyo de la Responsable de Control Escolar y la Coordinación Administrativa; para la respuesta puntual a dudas y comentarios, la comunicación se realizará por diversos medios digitales, impresos, telefónicos y presenciales.	Responsable de Maestría Coordinación de Doctorado
5. Solicitud de registro para el proceso de selección.	5.1 Los aspirantes a ingresar a los programas de posgrado solicitan su registro en el periodo de tiempo y horarios establecidos. 5.2 Los datos de los aspirantes a cursar los programas de maestría o doctorado se registrarán en la Ficha de registro de aspirante BECENE-POS-CA-PO-03-01 a	Aspirante



Nombre del Documento:

**Procedimiento Operativo
para la Selección e Ingreso
de Aspirantes a los
Programas de Posgrado**

Código:

BECENE-POS-CA- PO-03

Revisión: 1

Página 4 de 8

	través de Control Escolar.	
6. Registro del aspirante y recibo de comprobante de pago	<p>6.1 El registro se realiza de manera individual a través de los medios determinados por el colegiado de la División de Estudios de Posgrado.</p> <p>6.2 Se recibe y verifica el comprobante bancario de pago correspondiente para participar en el proceso de selección.</p>	<p>Control Escolar de posgrado</p> <p>Coordinación Administrativa de posgrado</p>
7. Revisión de documentos especificados en la convocatoria, información del aviso de privacidad y envío de clave de aspirante	<p>7.1 Se verifica la legitimidad de los documentos especificados en la convocatoria y los requisitos que dichos documentos deben cubrir.</p> <p>7.2 Se informa al aspirante si un documento no cubre los criterios solicitados para que realice un nuevo envío.</p> <p>7.3 Al completar la documentación requerida, se envía vía correo su clave de aspirante.</p> <p>7.4 Se informa del aviso de privacidad.</p> <p>7.5 Concentra y verifica el estatus de los documentos administrativos requisitos en la convocatoria en el BECENE-POS-CA- PO-03-02.</p>	<p>Control Escolar de posgrado</p> <p>Coordinación Administrativa de posgrado</p>
8. Coordinación de tareas académicas de los procesos de selección a los programas de posgrado.	<p>8.1 Coordina la reunión con las áreas académicas para la revisión y/o actualización de instrumentos de valoración de la fase de entrevista y curso propedéutico para los procesos de selección.</p> <p>8.2 Verifica que la planeación de los procesos de selección de maestría y doctorado atiendan a las disposiciones de DGEsUM vigentes para los procesos de ingreso.</p> <p>8.3 Coordina con la Coordinación Administrativa la creación del DRIVE para el proceso de selección.</p>	<p>Academia de Docencia de posgrado</p>
9. Organización, desarrollo y evaluación del curso propedéutico de los procesos de selección.	<p>9.1 Organizan y participan en el diseño y en la planeación del curso propedéutico del programa correspondiente, en conjunto con el equipo del Posgrado.</p> <p>9.2 Verifican que el curso propedéutico del programa valore el perfil del aspirante y su desempeño en el grupo, así como proporcionarle los referentes conceptuales introductorios que permitan valorar su compromiso con el plan de estudios al que aspira ingresar.</p> <p>9.3 Observan que la programación del curso propedéutico se desarrolle conforme a lo planeado.</p> <p>9.4 Concentran y evalúan la información de responsables del curso propedéutico desarrollado de cada aspirante en su Reporte individual de resultados BECENE-POS-CA- PO-03-03.</p> <p>9.5 Aplican encuesta de satisfacción a los aspirantes, con base en las características inherentes al proceso.</p>	<p>Responsable de Maestría</p> <p>Coordinación de Doctorado</p>



Nombre del Documento:

**Procedimiento Operativo
para la Selección e Ingreso
de Aspirantes a los
Programas de Posgrado**

Código:

BECENE-POS-CA- PO-03

Revisión: 1

Página 5 de 8

<p>10. Organización, desarrollo y revisión de las entrevistas de los procesos de selección.</p>	<p>10.1 Organizan y participan en las entrevistas a los aspirantes en espacios, medios y horarios según programación propuesta con la Academia de Docencia. 10.2 Verifican el desarrollo de la programación, realización y valoración de las entrevistas con el equipo de posgrado. 10.3 Concentran los instrumentos de la entrevista para su revisión y coordinan su archivo junto a Control Escolar. 10.4 Integra los puntajes de la valoración cuantitativa de la entrevista de cada aspirante en su Reporte individual de resultados BECENE-POS-CA- PO-03-03.</p>	<p>Responsable de Maestría Coordinación de Doctorado</p>
<p>11. Gestión y seguimiento del examen diagnóstico de segundo idioma.</p>	<p>11.1 Gestiona con el Departamento de Idiomas la aplicación del examen diagnóstico de inglés correspondiente. 11.2 Concentra los puntajes de la evaluación diagnóstica de cada aspirante en su Reporte individual de resultados BECENE-POS-CA- PO-03-03.</p>	<p>Coordinación Administrativa de posgrado</p>
<p>12. Verificación del Reporte individual por aspirante</p>	<p>12.1 Revisan que los Reportes individuales por aspirante estén completos en el Drive del curso de selección correspondiente.</p>	<p>Responsable de Maestría Coordinación de Doctorado</p>
<p>13. Concentración de la valoración de las capacidades de los aspirantes por programa.</p>	<p>13.1 Concentra, verifica y promedia los puntajes obtenidos por los aspirantes en el proceso de ingreso según los reportes individuales de resultados BECENE-POS-CA-PO-XX-03 en el Reporte grupal de resultados BECENE-POS-CA-PO-03-04. 13.2 Informa y entrega la lista de puntaje global del proceso de ingreso a la Dirección del Posgrado.</p>	<p>Coordinación Administrativa de posgrado</p>
<p>14. Revisión de casos especiales y validación de resultados.</p>	<p>14.1 Analizan y resuelven casos especiales. 14.2 Revisan que la selección de aspirantes procure equidad, inclusión y transparencia en los procedimientos y criterios para la evaluación de la entrevista y el curso propedéutico, con apego al marco normativo del posgrado.</p>	<p>Comité Académico de Nuevo Ingreso</p>
<p>15. Publicación de lista de resultados.</p>	<p>15.1 Presenta a Dirección General la(s) lista(s) de los aspirantes con las valoraciones con puntajes globales. 15.2 Solicita la firma y autorización de Dirección General para la publicación de la lista de resultados. 15.3 Coloca las listas de los aspirantes aceptados en las vitrinas ubicadas en el vestíbulo de la escuela y en página electrónica de la BECENE junto a la circular escolar correspondiente. 15.4 El aspirante revisa las listas de resultados publicados.</p>	<p>Dirección de posgrado</p>



Nombre del Documento:

**Procedimiento Operativo
para la Selección e Ingreso
de Aspirantes a los
Programas de Posgrado**

Código:

BECENE-POS-CA- PO-03

Revisión: 1

Página 6 de 8

	<p>Sí aceptado, pasa al punto 16. No aceptado, el proceso termina. Se da por concluido el proceso para los aspirantes que no son aceptados.</p>	
16. Inscripción y registro a los programas de posgrado.	<p>16.1 Los aspirantes aceptados acuden a realizar su inscripción de manera personal y entrega de documentación específica requerida para avalar su proceso de inscripción al programa de posgrado. 16.2 Control Escolar recibe y verifica la autenticidad de los documentos.</p>	Aspirante Control Escolar de posgrado
17. Elaboración de listas de asistencia y apertura del expediente estudiantil.	<p>17.1 Elabora listas de estudiantes de semestre I 17.2 Abre expediente estudiantil. Se especifica en el expediente, si el Título de Licenciatura u otro documento serán motivo de prórroga. 17.3 Comparte las listas de asistencia a los profesores. Se da por concluido el proceso.</p>	Control Escolar

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones vigentes de DGESuM y SECIHTI para los procesos de selección de posgrados.	N/A
Convocatoria donde se especifican los requisitos para participar en los programas que ofrece la División de estudios de posgrado	N/A
Base de datos de egresados de la licenciatura y/o maestría BECENE	N/A
Circular donde se especifican condiciones y fechas de inscripción al semestre I	N/A
<i>Criterios de ingreso, permanencia, egreso y titulación según la generación y programa que participa</i>	N/A
Lineamientos para evaluación de capacidades de los aspirantes en el proceso de selección por programa: curso propedéutico y entrevista	N/A
Encuesta de satisfacción al aspirante a estudiante de posgrado	N/A
Aviso de privacidad	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--



Nombre del Documento:

**Procedimiento Operativo
para la Selección e Ingreso
de Aspirantes a los
Programas de Posgrado**

Código:

BECENE-POS-CA- PO-03

Revisión: 1

Página 7 de 8

Registro de acciones para la difusión de los programas.	2 años	Coordinación de vinculación y Extensión Educativa de posgrado	N/A
Registro de aspirantes al posgrado	2 años	Control Escolar de posgrado	N/A
Ficha de registro de aspirante	2 años	Control Escolar de posgrado	BECENE-POS-CA-PO-03-01
Revisión de documentos	2 años	Coordinación Administrativa de posgrado	BECENE-POS-CA-PO-03-02
Reporte individual de resultados	2 años	Coordinación Administrativa de posgrado	BECENE-POS-CA-PO-03-03
Reporte grupal de resultados	2 años	Coordinación Administrativa de posgrado	BECENE-POS-CA-PO-03-04
Bitácora de Comité Académico de Nuevo ingreso	2 años	Coordinación Administrativa de posgrado	N/A
Lista de resultados a los programas de maestría	2 años	Dirección de posgrado	N/A
Lista de estudiantes a programas de posgrado	2 años	Control Escolar de posgrado	N/A
Base de datos de egresados de la licenciatura y maestría BECENE	2 años	Responsable de Maestría y/o Coordinación de Doctorado	N/A
Encuesta de satisfacción al aspirante a estudiante de posgrado	2 años	Responsable de Maestría y/o Coordinación de Doctorado	N/A
Guía de entrevista e instrumento de valoración por aspirante	2 años	Responsable de Maestría y/o Coordinación de Doctorado	N/A
Programación de curso propedéutico.	2 años	Responsable de Maestría y/o Coordinación de Doctorado	N/A

8.0 Glosario

8.1 **BECENE:** Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado.

8.2 **División de Estudios de Posgrado:** Instancia educativa adscrita a la BECENE que puede ofrecer entre sus programas especialidad, maestría y doctorado.

8.3 **Aspirante a estudiante de posgrado:** Egresado de educación o área afín que participa en el proceso de selección para cursar los programas de maestría o doctorado.

8.4 **Curso propedéutico:** Es un curso que tiene la finalidad de valorar el perfil del aspirante y su desempeño en el grupo con respecto a los rasgos de perfil de ingreso.

8.5 **Aviso de privacidad:** Documento en el que la Coordinación Administrativa a través del área de Control Escolar de la División de Estudios de Posgrado, informa al aspirante de los datos personales que recabará dentro del proceso de ingreso, el tratamiento que le dará y las medidas de protección durante el proceso de selección, tránsito escolar y proceso de titulación.

8.6 **Comité Académico de Nuevo Ingreso:** El Comité de nuevo ingreso estará integrado por la Dirección de

**Nombre del Documento:**

Procedimiento Operativo
para la Selección e Ingreso
de Aspirantes a los
Programas de Posgrado

Código:

BECENE-POS-CA- PO-03

Revisión: 1

Página 8 de 8

posgrado, Academia de Docencia, Responsable de Maestría o Coordinación de Doctorado, Coordinación Administrativa y profesores adscritos al posgrado que conformen la planta docente del programa. Su función es realizar una selección de aspirantes que procure equidad, inclusión y transparencia en los procedimientos y criterios para la evaluación de la entrevista y el curso propedéutico, con apego al marco normativo del posgrado.

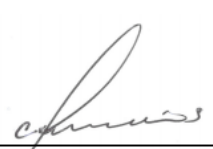


9.0 Anexos

9.1	Ficha de registro de aspirante	BECENE-POS-CA-PO-03-01
9.2	Revisión de documentos	BECENE-POS-CA-PO-03-02
9.3	Reporte individual de resultados	BECENE-POS-CA-PO-03-03
9.4	Reporte grupal de resultados	BECENE-POS-CA-PO-03-04

10.0 Cambios de esta versión

No. de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	08 de mayo de 2026	Ver Solicitud de Modificación <i>BECENE-SGC-PG-01-02 Rev.1 No.0</i> correspondiente a la ALTA de este mismo procedimiento operativo.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Carolina Limón Sánchez	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Juan Manuel Guel Rodríguez
Firma			
Fecha	06 de mayo de 2026	07 de mayo de 2026	08 de mayo de 2026