


	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento operativo para la obtención del grado de maestría</b>	 <b>B E C E N E</b> <b>Sistema de</b> <b>Gestión de</b> <b>la Calidad</b>	<b>Código:</b> <b>BECENE-DEP-CI-PO-01</b>
			<b>Revisión: 10</b>
			<b>Página 1 de 10</b>

## 1.0 Propósito

Determinar, coordinar y dar seguimiento a las actividades para la obtención de grado de maestría, asegurando el cumplimiento de las mismas.

## 2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento implica a la Coordinación de Investigación del área de Posgrado.
- 2.2 El procedimiento aplica al momento de concluir el plan de estudios de las maestrías en educación preescolar y primaria y en él se describe el proceso para la aprobación del documento recepcional (portafolio temático) y la programación del evento de obtención de grado (la conversación pública).
- 2.3 El procedimiento es aplicable para los egresados de las maestrías en educación preescolar y primaria que se imparten en la División de Estudios de Posgrado de la BECENE, así como para los tutores y los lectores de documento recepcional.
- 2.4 Inicia con la aprobación del portafolio temático por parte de los tutores y finaliza cuando el egresado participa en el evento de obtención de grado (la conversación pública) y obtiene el dictamen de grado.
- 2.5 El presente procedimiento forma parte de una interacción de procesos integral y tripartita comandada por la Dirección de Posgrado. El procedimiento interactúa de manera directa con el procedimiento “Selección de aspirantes a los programas de maestría” propio de la Coordinación Administrativa de Posgrado, así como con el procedimiento “Aplicación de los programas de maestría” propio de la Coordinación Académica de la misma dirección. Además, se constituye como el cúlmén del proceso de posgrado denominado: “Formación continua y superación profesional de los estudiantes de maestría”.

## 3.0 Políticas de operación

- 3.1 Es responsabilidad de la coordinación de investigación dar seguimiento a todas las acciones contenidas en el presente procedimiento.
- 3.2 Es responsabilidad del egresado, tutores y lectores apearse a las especificaciones contenidas en el procedimiento.
- 3.3 Las actividades de aprobación de documento recepcional y evento de obtención de grado se realizarán al concluir de manera aprobatoria el plan de estudios de cada generación y reúna la documentación completa.
- 3.4 El egresado y los tutores deberán tener conocimiento del documento “Normas para la Inscripción, Permanencia y Egreso de Estudiantes de Posgrado” de la generación correspondiente. El egresado, tutores y lectores deberán utilizar el instrumento de evaluación del portafolio temático, el cual está basado en el documento “Cuaderno de orientaciones para la elaboración del Portafolio temático” y en los rasgos del perfil de egreso contenidos en el plan de estudios.
- 3.5 El egresado, los lectores y los amigos críticos deberán conocer las orientaciones generales para la realización del evento de obtención de grado (la conversación pública).
- 3.6 El egresado, los lectores y los amigos críticos deberán conocer las orientaciones generales para la realización del evento de obtención de grado (la conversación pública), dicha información se ampliará en la reunión con amigos críticos.

## 4.0 Diagrama de flujo



**Nombre del Documento:**  
  
**Procedimiento operativo para la obtención del grado de maestría**



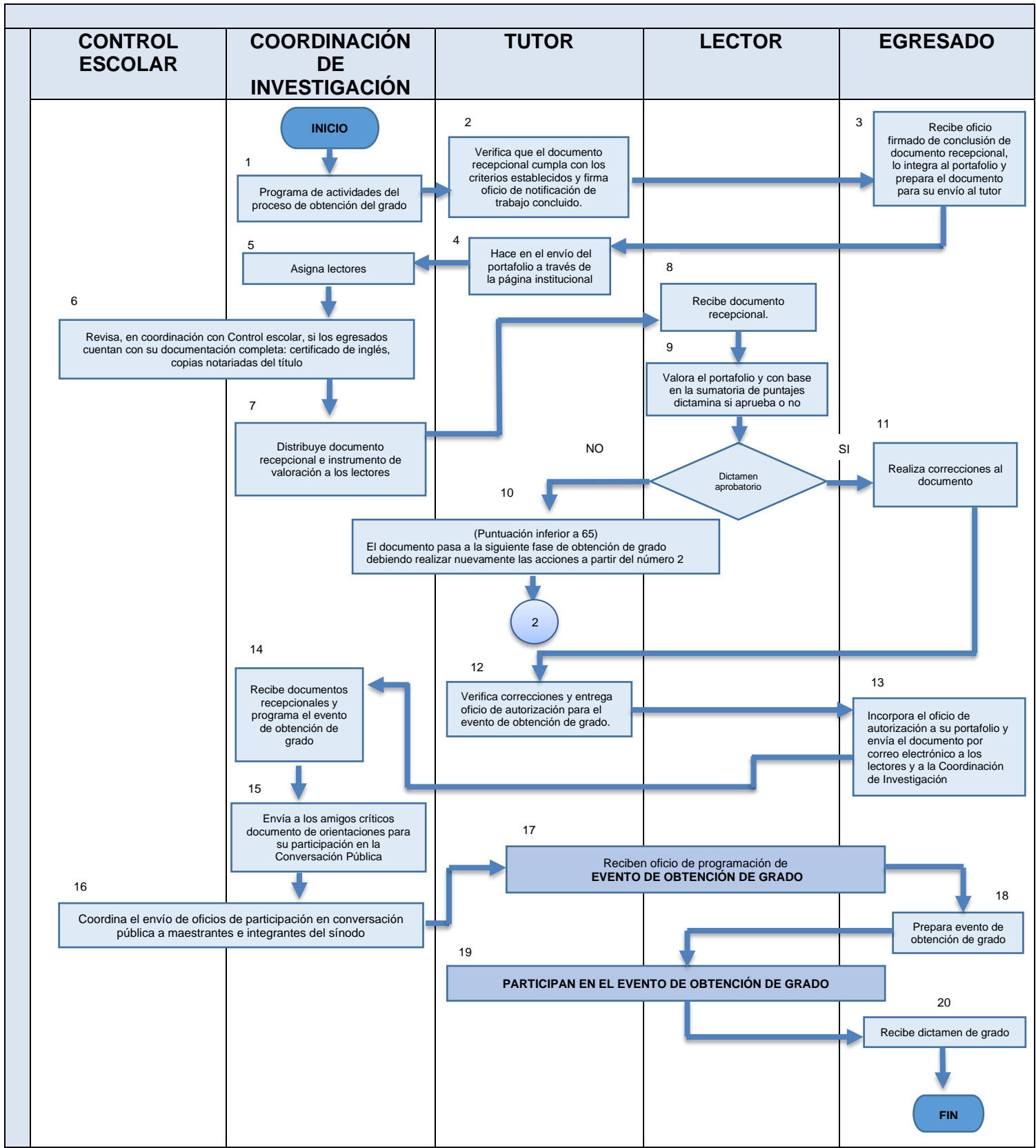
**Código:**  
**BECENE-DEP-CI-PO-01**

---

**Revisión: 10**

---

**Página 2 de 10**



	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento operativo para la obtención del grado de maestría</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-DEP-CI-PO-01</b>
			<b>Revisión: 10</b>
			<b>Página 3 de 10</b>

## 5.0 Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Programa las actividades del proceso de obtención del grado.	1.1 Elabora la calendarización del proceso de obtención del grado. 1.2 Solicita el visto bueno de la Dirección de posgrado. 1.3 Comunica por diferentes vías (correo electrónico, página de maestría) la calendarización del proceso a las partes interesadas.	Coordinador de investigación
2. Verifica que el documento recepcional cumpla con los criterios establecidos y firma oficio de notificación de trabajo concluido.	2.1 El tutor realiza una revisión final del documento recepcional (portafolio temático) del egresado. 2.2 Firma el oficio de notificación de trabajo concluido y lo envía al maestrante para que lo incorpore a su portafolio.	Tutor
3. Recibe el oficio de trabajo concluido firmado, lo integra al portafolio y prepara el documento para su envío al tutor.	3.1 El egresado recibe el oficio de conclusión de portafolio temático y lo reproduce para integrarlo a su portafolio. 3.2 Envía al tutor el portafolio concluido en formato Word y PDF.	Egresado
4. Hace el envío del portafolio a través de la página institucional	4.1 Realiza el envío del portafolio en las dos versiones (Word y PDF) a través de la página institucional, llena el formulario y anexa documentos.	Tutor
5. Asigna lectores	5.1 El responsable de la coordinación de investigación asigna lectores de portafolio temático según el tema y el nivel educativo en que se trabajó la investigación. 5.2 Solicita el visto bueno de la Dirección de posgrado.	Coordinación de Investigación
6. Revisa, en coordinación con Control Escolar, si los egresados cuentan con su documentación completa: certificado de inglés, copias notariadas del título	6.1 Revisa la base de datos de la documentación de egresados actualizada por Control Escolar. 6.2 Verifica que los egresados que enviaron su portafolio temático. Cuenten con la documentación completa y notifica a Coordinación administrativa si hay algún faltante para que se haga la solicitud del documento.	Coordinación de investigación  Control Escolar Posgrado
7. Distribuye documento recepcional y el instrumento de valoración a los lectores vía correo electrónico.	7.1 Envía asignación de lectores a Control escolar para la elaboración de los oficios de invitación a participar como lector. 7.2 Envía por correo electrónico el oficio de comisión a los lectores. 7.3 Envía por correo electrónico a los lectores el portafolio temático y el procedimiento para su valoración, en el que se señala el link para descargar el instrumento de valoración y la programación para entrega de portafolios evaluados y dictaminados.	Coordinación de Investigación

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento operativo para la obtención del grado de maestría</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-DEP-CI-PO-01</b>
			<b>Revisión: 10</b>
			<b>Página 4 de 10</b>

8. Recibe documento recepcional para su lectura	8.1 Recibe el portafolio temático. 8.2 Descarga el instrumento de valoración de portafolio temático de la página institucional. 8.3 Realiza una lectura reflexiva y analítica del portafolio temático asignado. 8.4 Quienes participan por primera vez como lectores de portafolio temático deberán participar en una reunión informativa programada por la Coordinación de Investigación.	Lector
9. Valora el portafolio y con base en la sumatoria de puntajes dictamina si aprueba o no.	9.1 Los lectores valoran el documento asignado con ayuda del Instrumento de valoración de portafolio Temático y hacen sugerencias de mejora o correcciones, informan acerca de elementos críticos sobre el contenido o forma. 9.2 Los lectores dictaminan si el documento es aprobado o no, a partir de la revisión del documento recepcional realizada y con base en la sumatoria de puntajes en el instrumento de evaluación. 9.3 Si el portafolio es aprobado pasa a la actividad 11. 9.4 En caso contrario pasa a la actividad 10.	Lector
10. Los documentos no aprobados pasan a la siguiente fase de Conversaciones Públicas.	10.1 Si el documento no ha sido aprobado el egresado no puede continuar el proceso en esta fase de conversaciones públicas, debiendo trabajar en su documento para participar en la siguiente fase de conversaciones públicas. 10.2 El tutor tiene la opción de solicitar a la Coordinación de Investigación que programe una reunión con los lectores para clarificar las necesidades del documento, de manera que puedan ser atendidas con propiedad para su participación en la inmediata posterior fase de Conversaciones Públicas. El coordinador de investigación levanta un acta con las observaciones y los acuerdos a los que se llegan en la reunión. 10.3 El egresado realiza nuevamente las acciones contenidas en el presente procedimiento a partir de la acción 2.	Coordinación de investigación  Tutor  Lector
11. Realiza correcciones al documento y entrega al tutor para su revisión final.	11.1 Revisa las observaciones y sugerencias de los lectores y realiza las correcciones pertinentes. 11.2 Entrega su portafolio al tutor para su revisión final.	Egresado

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento operativo para la obtención del grado de maestría</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-DEP-CI-PO-01</b>
			<b>Revisión: 10</b>
			<b>Página 5 de 10</b>

12. Verifica correcciones y entrega oficio de autorización para el evento de obtención de grado.	12.1 El tutor, revisa con el egresado las correcciones señaladas por los lectores. 12.2 Verifica que el egresado haya realizado las correcciones sugeridas. 12.3 Envía el oficio de autorización para el evento de obtención al egresado para que lo incorpore al portafolio corregido.	Tutor(a)
13. Incorpora el oficio de autorización a su portafolio y envía el documento por correo electrónico a los lectores y la Coordinación de Investigación.	13.1 Incorpora a su portafolio el oficio de autorización. 13.2 Envía por correo electrónico el portafolio con correcciones a los lectores y a la Coordinación de Investigación.	Egresado
14. Recibe documentos recepcionales y programa evento de obtención de grado	14.1 Recibe portafolios con correcciones. 14.2 La coordinación de investigación programa los eventos de obtención de grado con base en los documentos recepcionales recibidos. 14.3 Socializa la programación para el evento de obtención de grado con los participantes a través de correo electrónico y la página institucional.	Coordinación de investigación
15. Envía a los amigos críticos documento de orientaciones para su participación en la Conversación Pública	15.1 Envía correo electrónico a los egresados y solicita los datos de quienes fungirán como amigos críticos en las Conversaciones Públicas 15.2 Envía correo a los amigos críticos con las orientaciones para su participación en el evento e obtención de grado.	Coordinación de investigación
16. Coordina el envío de oficios de participación en Conversación pública a maestrantes e integrantes del sínodo	16.1 Coordina la elaboración de oficios de participación en el evento de obtención de grado de acuerdo a la programación realizada. 16.2 Envía oficios a lectores y egresado con el apoyo de Control Escolar.	Coordinación de investigación  Control Escolar Posgrado
17. Recibe oficio de programación de evento de obtención de grado.	17.1 Los lectores, tutor y egresado reciben el oficio de programación de evento de obtención de grado y documento de orientaciones para la realización de las Conversaciones Públicas.	Lectores, tutor y egresado
18. Prepara evento de obtención de grado.	18.1 El sustentante se prepara para participar en el evento de obtención de grado.	Egresado
19. Participan en evento de obtención de grado	19.1 Los lectores se integran como miembros del Sínodo. 19.2 El tutor se integra como presidente del sínodo y coordina el evento. 19.3 El egresado se presenta y participa en el evento de obtención de grado.	Lectores, tutor y egresado
20. Recibe dictamen de grado	20.1 Al finalizar el evento de obtención de grado se hace la protesta al sustentante y recibe Dictamen de Grado.	Egresado

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento operativo para la obtención del grado de maestría</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-DEP-CI-PO-01</b>
			<b>Revisión: 10</b>
			<b>Página 6 de 10</b>

## 6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Plan de estudios. (Rasgos del perfil de egreso).	NA
Expediente del egresado en el que se evidencie la aprobación del plan de estudios.	NA
Cuaderno de orientaciones para la elaboración del documento recepcional (portafolio temático).	NA
Normas para la Inscripción, Permanencia y Egreso de los Estudiantes de Maestría.	NA
Orientaciones generales para la realización del evento de obtención de grado (la conversación pública).	NA

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de conclusión de documento recepcional.	2 años	Coordinación de investigación	NA
Asignación de lectores de documento recepcional (portafolio temático).	2 años	Coordinación de investigación	NA
Programación de evento de obtención de Grado.	2 años	Coordinación de investigación	NA

## 8.0 Glosario



**DOCUMENTO RECEPCIONAL:** Documento con el cual el egresado obtiene el grado de maestro en educación preescolar o primaria.

**PORTAFOLIO TEMÁTICO:** Modalidad específica de documento recepcional que contiene una investigación de tipo formativo en torno a una problemática, su atención y mejora de la práctica docente.

**EVENTO DE OBTENCIÓN DE GRADO:** Evento formal en el cual el egresado presenta su documento recepcional ante los integrantes del sínodo y público en general.

**CONVERSACIÓN PÚBLICA:** Modalidad específica de Evento Recepcional en el que el egresado presenta su portafolio temático, para posteriormente establecer una conversación acerca de diversos aspectos relacionados con el documento.

**TUTOR:** Es el maestro que acompaña al egresado durante la construcción de su documento recepcional.

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento operativo para la obtención del grado de maestría</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-DEP-CI-PO-01</b>
			<b>Revisión: 10</b>
			<b>Página 7 de 10</b>

**SÍNODO:** Se refiere al equipo de maestros que participaron como lectores del documento recepcional y que serán responsables de emitir el dictamen al egresado.

**PRIMERA FASE DE CONVERSACIONES PÚBLICAS:** Es la fase en la cual se realizan las conversaciones públicas de los egresados cuyo portafolio temático ha sido aprobado por lectores con o sin modificaciones.

**SEGUNDA FASE DE CONVERSACIONES PÚBLICAS:** Es la fase en la cual se llevan a cabo las conversaciones públicas de los egresados cuyo portafolio no obtuvo un dictamen aprobatorio por parte de los lectores en la primera etapa.

**TERCERA FASE DE CONVERSACIONES PÚBLICAS:** Es la fase en la cual se llevan a cabo las conversaciones públicas de los egresados cuyo portafolio no obtuvo un dictamen aprobatorio por parte de los lectores en la segunda etapa, o bien que no se presentó en las etapas anteriores por alguna otra causa.

## 9.0 Anexos

**9.1** Instrumento Guía para valorar el Portafolio Temático BECENE-DEP-CI-PO-01-01

**9.2** Matriz concentradora de ponderación de portafolios temáticos dictaminados BECENE-DEP-CI-PO-01-02

## 10. Cambios a esta revisión

Número de revisión	de	Fecha de Actualización	de la	Descripción del cambio
2		13 de febrero de 2013		Cambios diversos en flujograma y descripción del procedimiento
3		05 de junio de 2014		Cambios en el orden de los anexos, en la designación de éstos y en sus códigos.

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento operativo para la obtención del grado de maestría</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-DEP-CI-PO-01</b>
			<b>Revisión: 10</b>
			<b>Página 8 de 10</b>

4	10 de febrero de 2016	<p>El nombre del procedimiento se abrevió. Antes se denominaba "Procedimiento operativo de la titulación y obtención del grado (maestría)"; ahora se llama "Procedimiento operativo para la obtención del grado de maestría"</p> <p>En el procedimiento también se cambió el orden de las acciones en el flujograma y en la tabla. La segunda acción "Realiza reunión de lectores tutores" se pasó a la acción 7 y en su lugar quedó la acción 3 "Revisa portafolio y firma oficio de conclusión". Consecuentemente se recorrió el orden de las acciones hasta la No. 7. El resto mantuvo el mismo orden. En el anexo "Registro de portafolios temáticos dictaminados" se integró una columna para anotar la fecha de entrega de los lectores.</p> <p>Se agrega una tercera etapa de conversaciones públicas para los que no estén en condiciones de presentarse en las dos primeras etapas.</p> <p>El anexo "Instrumento de evaluación de los portafolios temáticos" se cambió por "Guía para valorar el portafolio temático". Además, se modificó el formato del anexo. Antes tenía un énfasis cuantitativo y éste es más cualitativo. Estaba en formato horizontal y éste en formato vertical. En el anterior se evaluaban de manera más específica los rasgos de los apartados del portafolio; en éste se hace de manera global.</p>
5	22 de marzo de 2017	<p>En el procedimiento operativo BECENE-DEP-CI-PO-01, en el punto 4. "Diagrama de flujo" se cambió la primera etapa "Selección de lectores", por "Programa las actividades de obtención del grado". Además, se agregó la etapa 10. "Realiza reunión con amigos críticos". Estos cambios ocasionaron que se moviera el orden en las etapas del punto 4. denominado "Diagrama de flujo" y el punto 5 "Descripción del procedimiento".</p>
6	13 de septiembre de 2017	<p>En el procedimiento operativo BECENE-DEP-CI-PO-01 Sección 1.0 Propósito se cambió parte del contenido del propósito. Y se agregó el objetivo de calidad.</p> <p>Sección 3.0 Políticas de operación. Se agregaron elementos al contenido que aluden a la normatividad vigente.</p> <p>Sección 4.0 Diagrama de proceso, se le quitan partículas al título para que quede como "obtención del grado de maestría"</p> <p>Sección 5.0 Descripción del procedimiento. Se amplía información que especifica una guía de evaluación sustentada en rasgos del perfil de egreso. Mismos que dan sustento a una adecuación en el anexo Instrumento Guía para valorar el Portafolio Temático BECENE-DEP-CI-PO-01-01</p> <p>Sección 9. Anexos. Permanecen los anexos y nombres de los mismos. Solo se registran algunas modificaciones al contenido del anexo BECENE-DEP-CI-PO-01-01 razón por la cual se elabora la hoja de modificación correspondiente. Mientras que al anexo BECENE-DEP-CI-PO-01-02 se le cambian algunas partículas en el contenido, mismas que se enuncian en la hoja de modificación correspondiente.</p> <p>Sección 8.0 Glosario. Se amplía que en la tercera etapa se</p>



	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento operativo para la obtención del grado de maestría</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-DEP-CI-PO-01</b>
			<b>Revisión: 10</b>
			<b>Página 9 de 10</b>

		implementa para que puedan participar en la misma por “causas ajenas a la valoración del portafolio”
7	12 de mayo de 2018	<p>Para el procedimiento operativo BECENE-DEP-CI-PO-01: En la Sección 2.0 Alcance se sustituyen los términos “conversación pública” y “portafolio temático” por “evento de obtención de grado” y “documento recepcional”. Se agrega el punto 2.5 que contiene una interacción de procesos.</p> <p>En la Sección 3.0. se sustituyen los términos “conversación pública” y “portafolio temático” por “evento de obtención de grado” y “documento recepcional”. Además, se agrega el punto 3.7. que contiene Aviso de Privacidad.</p> <p>Sección 4.0 Diagrama de proceso. Se modifican numeraciones y se sustituyen los términos “conversación pública” y “portafolio temático” por “evento de obtención de grado” y “documento recepcional”.</p> <p>Sección 5. Como consecuencia del punto 4.0. Se modifican las descripciones pertinentes.</p> <p>Sección 6. Documentos de referencia. Se sustituyen los términos “conversación pública” y “portafolio temático” por “evento de obtención de grado” y “documento recepcional”.</p> <p>Sección 7. Registros. Se sustituyen los términos “conversación pública” y “portafolio temático” por “evento de obtención de grado” y “documento recepcional”.</p> <p>Sección 8. Glosario. Se agregan términos nuevos como “evento de obtención de grado” y “documento recepcional”, y se modifican “conversación pública” y “portafolio temático”. Además, se agregan las definiciones de “Aviso de Privacidad”, y “Protección de datos personales”.</p> <p>Sección 9. Anexos. El anexo 1 conserva su nombre, pero cambia en su contenido; El Anexo 2 cambia su nombre y contenido.</p>
8	3 de octubre de 2018	Se modificó el Anexo 1. BECENE-DEP-CI-PO-01-01 en la parte de “instrucciones” de la página 1; se incorporó una tabla de valoración con puntaje para evaluación de los portafolios temáticos.
9	15 de marzo de 2019	<p>Dentro del Procedimiento Operativo BECENE-DEP-CI-PO-01, en el apartado 1.0. Propósitos, se eliminó el segundo párrafo que contenía porcentaje de logro de egresados de acuerdo a los rasgos del perfil de egreso.</p> <p>Se modificó el anexo 1. BECENE-DEP-CI-PO-01-01. Instrumento guía para valorar el portafolio temático en los siguientes términos: En el apartado INSTRUCCIONES, se agrega nueva información en el punto 3. En los puntos de valoración número 3 y 4 se elimina la ponderación. Se elimina el apartado 8. Aspectos de forma. Se integra un cuadro de valoración integral con los apartados de: Aportes, Recomendación y Riesgos. Cambia la sumatoria de valoraciones cuantitativas de una valoración con 40 como máximo, a una valoración con 25 como máximo.</p>

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento operativo para la obtención del grado de maestría</b>	 <b>BECENE</b> Sistema de Gestión de la Calidad	<b>Código:</b> <b>BECENE-DEP-CI-PO-01</b>
			<b>Revisión: 10</b>
			<b>Página 10 de 10</b>

10	20 de septiembre de 2020	<p>Dentro del Procedimiento Operativo BECENE-DEP-CI-PO-01, en el apartado 1.0. Propósitos, se amplió el alcance del propósito, de sólo determinar a determinar, coordinar y dar seguimiento a las actividades para la obtención de grado de maestría.</p> <p>En el apartado 3.0 Políticas de Operación, se eliminó el punto 3.7. que contiene el "Aviso de Privacidad", ya que todos los procesos de calidad se sujetan a la misma Política de privacidad.</p> <p>En el apartado 4.0 Diagrama de flujo se realizaron los cambios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorpora al flujograma la figura de Control escolar en los puntos 6 y 16</li> <li>- Se hicieron modificaciones en la redacción de algunos puntos del flujo de acciones para clarificar el procedimiento.</li> <li>-Se digitalizó el proceso, agilizando los envíos de documentos y oficios, así como reduciendo el gasto en papel e impresión de los portafolios temáticos.</li> </ul> <p>En el apartado 5.0 Descripción del proceso, se adecuó la secuencia de etapas conforme a las modificaciones al flujograma.</p> <p>En el apartado 7.0 Registros, se modificó el tiempo de conservación de los registros a dos años para facilitar el archivo y manejo de evidencias.</p> <p>En el apartado 8.0 Glosario se eliminaron los conceptos de Aviso de privacidad y Protección de datos personales.</p> <p>El anexo BECENE-DEP-CI-PO-01-01 fue reestructurado integrando los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Escala para la valoración de los apartados del portafolio temático por niveles de desarrollo y argumentación.</li> <li>-Se otorgó valor al apartado de Filosofía docente.</li> <li>-Se estableció un valor distinto para los diferentes apartados del portafolio.</li> <li>-Se separó para su valoración el estilo y el empleo de APA para citado, figuras y bibliografía.</li> <li>-Se modificó la descripción de los apartados para que se comprenda mejor lo que se debe valorar en cada uno de ellos.</li> </ul>
----	--------------------------	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ana Edith de la Torre Cárdenas	Dra. Élica Godina Belmares	Dr. Francisco Hernández Ortiz
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	5 de octubre de 2020	7 de octubre de 2020	9 de octubre de 2020