

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Selección, inscripción y reinscripción de alumnos de los Programas de Maestría.	CDOC-01

### OBJETIVO:

Garantizar el control administrativo de alumnos inscritos en los programas de Maestría.

### NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquieren la calidad de alumnos de los programas de Maestría con todos los derechos y obligaciones que establezca la normatividad de El Colegio así como la convocatoria respectiva, quienes cumplan con los requisitos de ingreso o reingreso, que hayan sido expresamente admitidos y realicen oportunamente los trámites de inscripción o reinscripción.</li></ul>

Elaboró  
MUB

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
27/11/13

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Selección, inscripción, reinscripción de alumnos de los Programas de Maestría.	CDOC-01

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Docencia	Abre la convocatoria y periodo de recepción de documentos a través de la página WEB de El Colegio Mexiquense A. C., carteles y folletos.
2	Interesado	Solicita informes sobre el programa en las Coordinaciones de Maestría.
3	Coordinaciones de Maestría	Dan información sobre el programa, requisitos de ingreso y documentación necesaria para formalizar el trámite.
4	Interesado	Entrega documentación a la coordinación del programa de Maestría de su interés.
5	Coordinaciones de Maestría	Reciben documentación completa. Registran en el formato de recepción de documentos la calidad de cada documento (original y / o copia). Notifica al interesado fecha y hora de la entrevista con los miembros de la Junta de Maestría. Notifica al interesado fecha y hora del examen de admisión.
6	Interesado	Presenta examen de admisión. Asiste a entrevista con los miembros de la Junta de Maestría.
7	Junta de Maestría	Revisa los resultados del examen de admisión. Evalúa los resultados del examen y el expediente personal de cada aspirante y define la lista final de los alumnos aceptados.
8	Coordinaciones de Maestría	Publican lista de alumnos admitidos e informan a los aspirantes los resultados de su evaluación (admisión o no admisión). Entrega a CDOC expedientes completos con lista anexa de alumnos aceptados. Entregan a los interesados rechazados su documentación original Si es interesado rechazado pasa al 10
9	Coordinación de Docencia	Recibe de las coordinaciones de maestría expedientes completos de alumnos aceptados

Elaboró  
MUB

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
27/11/13

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 7

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Selección, inscripción, reinscripción de alumnos de los Programas de Maestría.	CDOC-01

10	Interesado rechazado	Recoge su documentación completa y firma acuse. Termina.
11	Interesado	Solicita a Control Escolar la inscripción o reinscripción al programa
12	Control Escolar	Entrega comprobante de inscripción al alumno. En caso de primera inscripción asigna clave de alumno. Remite a CDOC lista de inscripción.
13	Coordinación de Docencia	Entrega lista oficial a BFR, UI, CAF, de alumnos vigentes en el programa.
14	Biblioteca Fernando Rosenzweig, Unidad de Informática, Coordinación de Administración y Finanzas	Reciben lista oficial de alumnos inscritos en el programa.
15	Control Escolar	Tramita inscripción y reinscripción de alumnos vigentes ante la SEP.  Llena formatos para realizar pagos ante la SEP. Solicita a la CAF el pago de inscripción y reinscripción.
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud. Realiza el pago electrónico a la SEP (transferencia bancaria). Entrega a CDOC formatos de transferencia bancaria.
17	Control Escolar	Entrega documentación [hoja de registro y control escolar (dos juegos) y original del formato de pago a la SEP.
18	SEP	Recibe la documentación. Sella formato de pago.
19	Control Escolar	Recibe forma sellada por la SEP. Entrega formatos de pago con sellos a la CAF.
20	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe formatos de pago con sello de la SEP. Registra movimiento de egresos en el sistema.
21	Control Escolar	Archiva formatos de pago.

Elaboró  
MUB

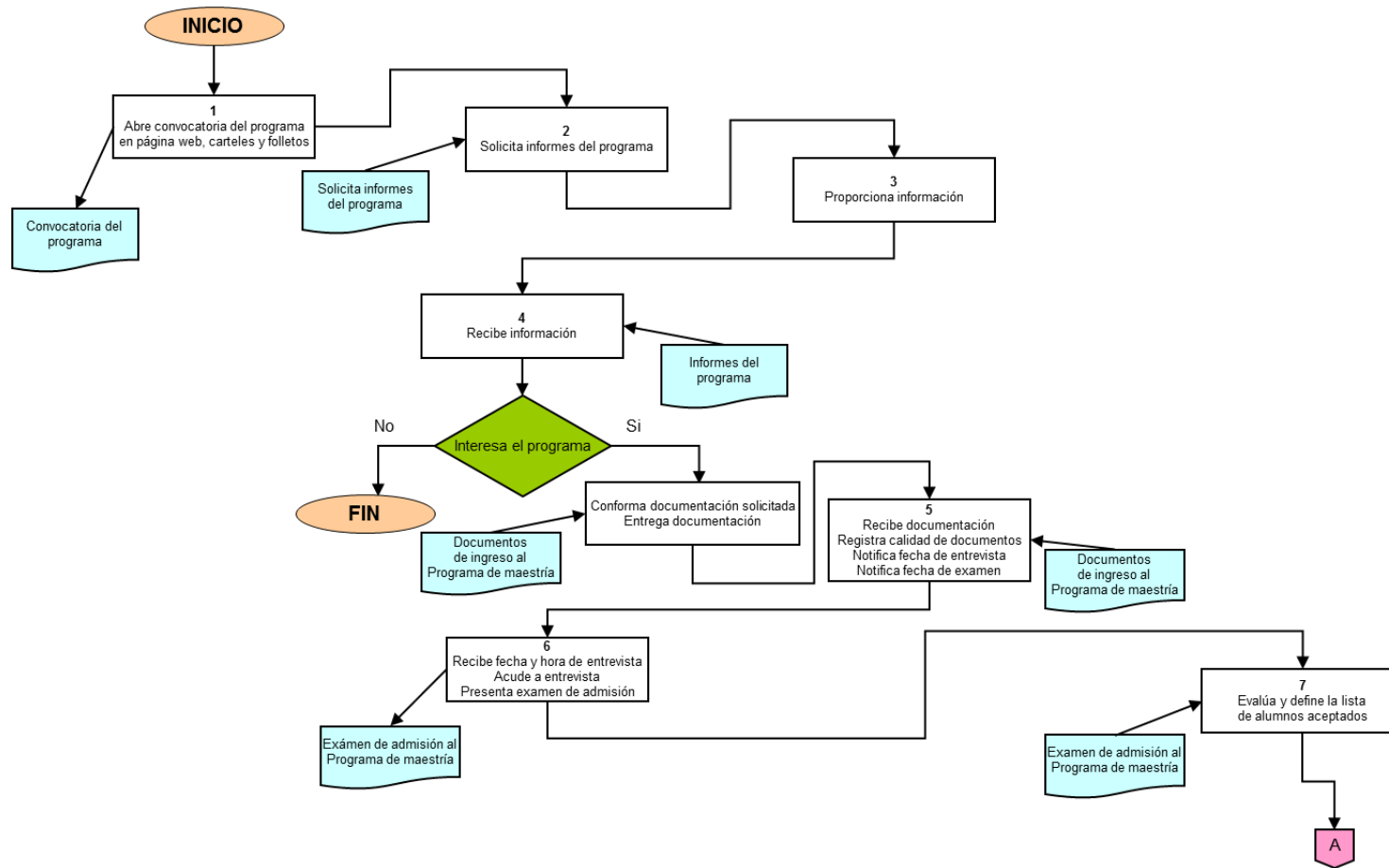
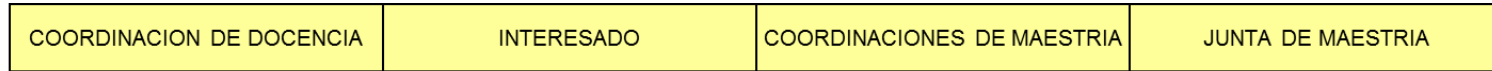
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
27/11/13

PROCEDIMIENTO: Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Maestría.

NUMERO: CDOC-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
MUB

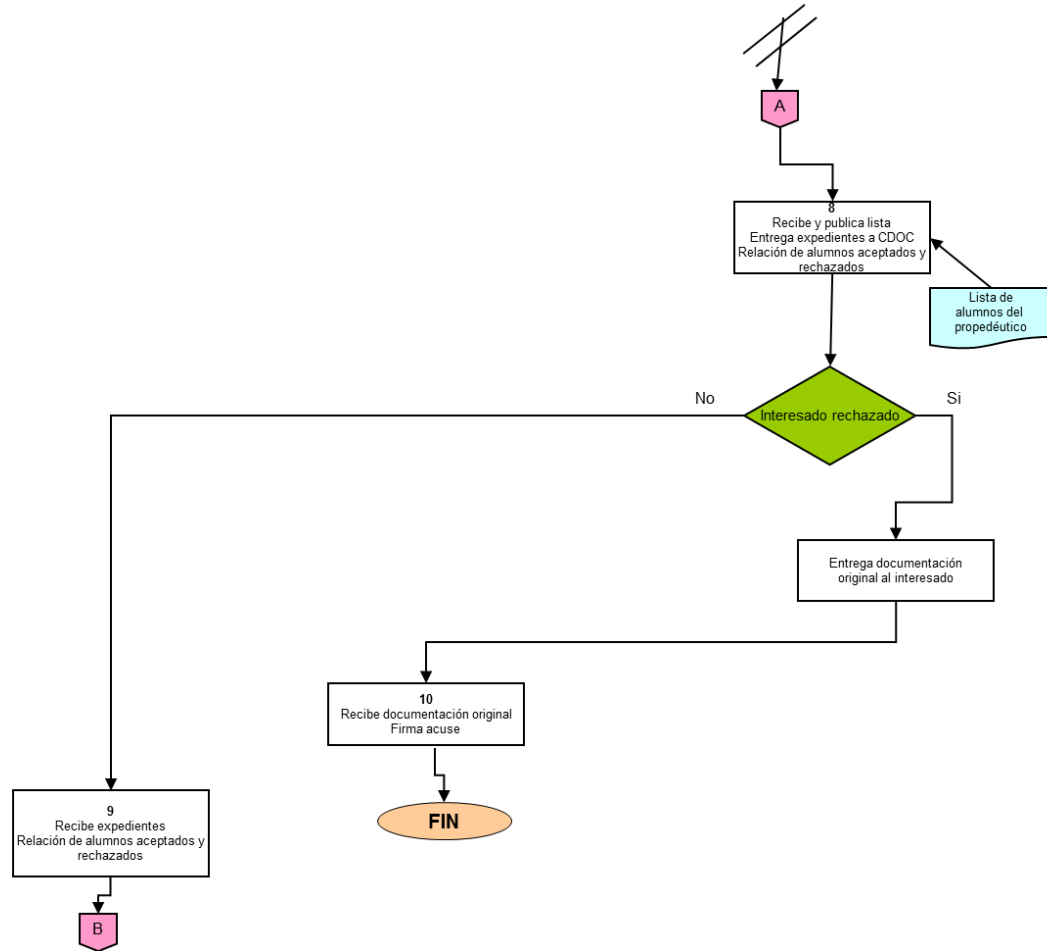
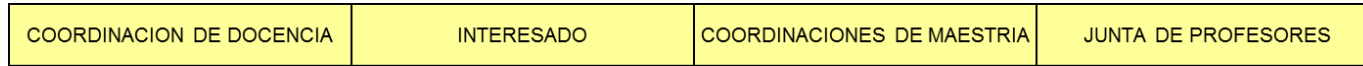
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
27/11/13

PROCEDIMIENTO: Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Maestría.

NUMERO: CDOC-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
MUB

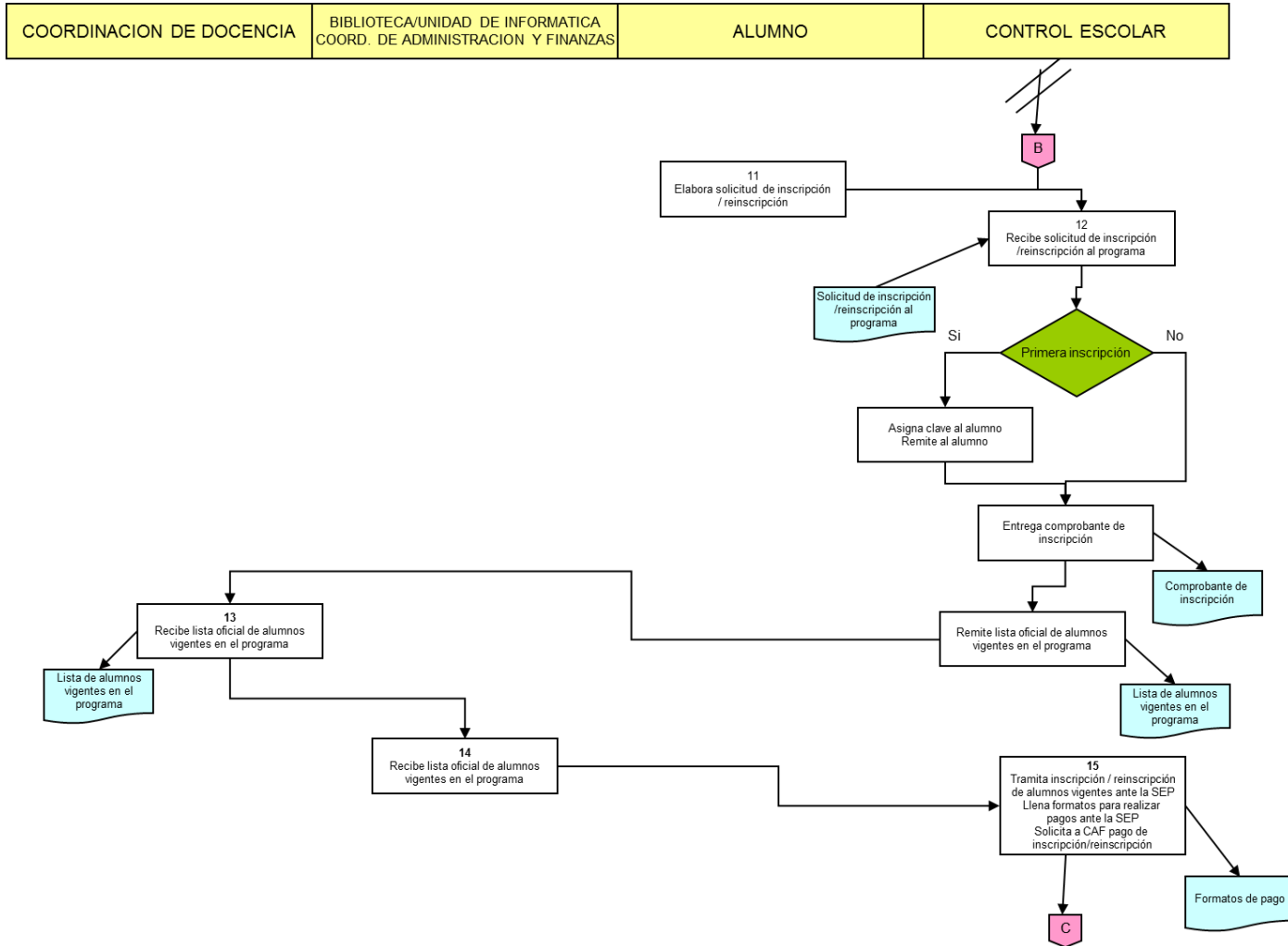
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
27/11/13

**PROCEDIMIENTO:** Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Maestría.

**NUMERO:** CDOC-01

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaboró  
MUB

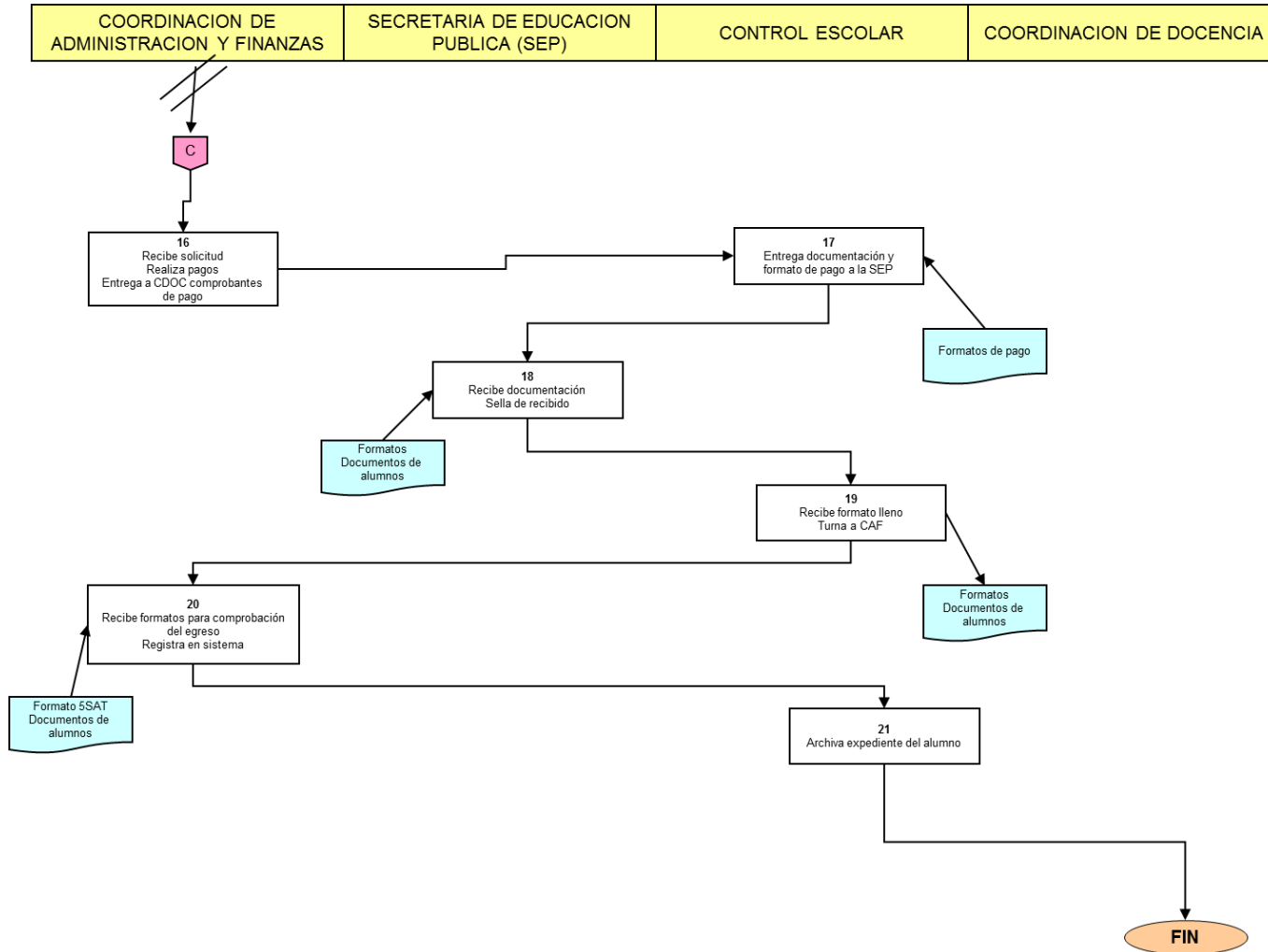
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
27/11/13

PROCEDIMIENTO: Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Maestría.

NUMERO: CDOC-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
MUB

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
27/11/13