
Procesos Asesoría Académica

Tabla de contenidos

Creación de nuevos posgrados y énfasis	2
Creación de nuevos cursos y asignación de siglas	5
Modificaciones de cursos ya aprobados	6
Modificaciones de planes de estudio	7
Inscripción de carreras de posgrado en el Servicio Civil	9

Creación de nuevos posgrados y énfasis

<i>Descripción</i>	Crear nuevos programas de posgrado (especialidades, maestrías académicas y profesionales y/o énfasis, y doctorados académicos)
<i>Unidades involucradas</i>	Programas de posgrado, SEP, OPES/CONARE
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ Cuando el programa de posgrado revelare la necesidad de elaborar un nuevo posgrado (especialidad, maestría académica, maestría profesional o énfasis, doctorado académico), solicitará al SEP apoyo de la persona encargada de asesoría académica por medio de una llamada telefónica o correo electrónico.
- ✓ El SEP recibirá la solicitud del programa, respecto de la asesoría que necesita para la creación de un nuevo posgrado y/o énfasis; la solicitud puede hacerla vía teléfono, correo electrónico o personalmente. Si es necesario, se coordinará una reunión con el personal interesado para definir detalles.
- ✓ Antes de realizar la visita, la persona a cargo revisará que los instrumentos se encuentren actualizados: Guía para la creación de una especialidad, Guía para la creación de una maestría académica o profesional, Guía para la creación de un doctorado académico, Guía para la presentación de una modificación al plan de estudios de un posgrado y los formatos para elaborar los programas de los cursos (regulares/optativos y de investigación). Estos documentos se facilitarán al posgrado interesado.
- ✓ Después de la reunión, la comisión tomará el acuerdo de integrar una comisión provisional de docentes con el fin de elaborar la propuesta. Los integrantes deberán contar con el mismo grado académico o bien un grado académico superior al que desean ofrecer.

- ✓ La persona encargada remitirá un oficio al SEP, mediante el cual comunica la integración de la comisión provisional para desarrollar la propuesta de creación del nuevo posgrado y/o énfasis.
- ✓ La carta que solicita la instalación de la comisión provisional se recibirá en la recepción del SEP y se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se trasladará a la persona encargada de Asesoría Académica para que revise los atestados de los integrantes de la comisión provisional y los demás requisitos, de acuerdo con las políticas para los docentes del posgrado (Consejo del SEP).
- ✓ El posgrado quedará en espera de la respuesta del SEP con respecto a la instalación de la comisión provisional.
- ✓ Una vez instalada, la comisión provisional procederá a elaborar la propuesta de creación del nuevo posgrado y/o énfasis, de acuerdo con los *Lineamientos para la creación de nuevos posgrados o de posgrados ya existentes del CONARE*, y demás requerimientos establecidos por el Consejo del SEP.
- ✓ La persona a cargo en el SEP debe brindar la asesoría requerida a los directores, coordinadores o encargados del proyecto, personalmente o por correo electrónico. Además, colaborará con el diseño y elaboración de la propuesta.
- ✓ La comisión provisional remitirá al SEP un oficio en el que conste el acuerdo en el que se aprueba la propuesta.
- ✓ En la recepción del SEP, se recibirá la propuesta y se ingresará la documentación en el sistema de correspondencia. El encargado deberá realizar un análisis detallado de la propuesta, que permita verificar que involucra todos los requerimientos establecidos por el CONARE y el SEP.
- ✓ Si es necesario, se deberán detallar, en un oficio dirigido al posgrado, las observaciones sobre el contenido (forma y fondo) y las modificaciones pertinentes. La comisión provisional debe esperar a recibir retroalimentación por parte del SEP acerca del contenido de la propuesta y, si es del caso, realizar las modificaciones solicitadas. Luego, enviará al SEP la propuesta con las modificaciones incluidas.

- ✓ Cuando se recibe el documento de la propuesta con las modificaciones en la recepción de la decanatura, se procederá a revisarlo nuevamente.
- ✓ La persona encargada de la Asesoría Académica, solicitará el dictamen del representante de área en el Consejo del SEP, mediante un oficio que suscribe el Decano.
- ✓ El Consejo del SEP conocerá el dictamen del representante de área y aprobará o no la propuesta.
- ✓ Se debe enviar al CONARE la propuesta aprobada, en formato digital (CD) e impresa. En algunos casos debe asistir a reuniones con el personal de la División Académica de OPES para revisar diversas situaciones o analizar documentos. Y revisar los borradores de los dictámenes de las propuestas enviadas por CONARE y señalar oficialmente omisiones y errores cometidos, solicitando su corrección mediante oficio que suscribe el(la) Decano(a).
- ✓ Cuando el nuevo posgrado y/o énfasis haya sido aprobado por CONARE y el Consejo del SEP, se deberá pasar una copia de los planes aprobados y de los programas de los cursos a la persona encargada en la Unidad de Asuntos Estudiantiles del SEP, para su ingreso en el SAE. También, se deberá facilitar una copia del acuerdo de CONARE, sobre la aprobación de los nuevos posgrados, a la persona encargada de solicitar los códigos de carreras en la Unidad de Asuntos Estudiantiles, a la coordinadora de la Unidad de Comunicación y Vinculación y a la funcionaria de la Unidad de Informática.
- ✓ Cuando se reciban los dictámenes definitivos del CONARE, se remitirá formalmente una copia al programa correspondiente.

Revisado por *María Marta Vargas Arias*
Elaborado por *Andrea Loría Gutiérrez*

Creación de nuevos cursos y asignación de siglas

<i>Descripción</i>	Crear nuevos cursos y asignar siglas
<i>Unidades involucradas</i>	Programas de Posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	Solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ La persona docente elaborará el programa del curso en el formato establecido y aprobado por el Consejo del SEP (“Solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP”).
- ✓ La Comisión del Posgrado revisará y aprobará el documento propuesto. La dirección del posgrado enviará un oficio al SEP en el que solicita la aprobación del nuevo curso y adjuntará la propuesta.
- ✓ En la decanatura se recibirá el oficio sobre la solicitud de creación de un nuevo curso. Se ingresará la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ La documentación se trasladará al encargado, para que realice el estudio. La persona encargada revisará la documentación y verificará que contenga lo estipulado en la “Solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP”.
- ✓ La persona a cargo debe emitir un informe para el Decano del SEP, que consigne el nombre del curso y el programa de posgrado al que pertenece.
- ✓ Con el visto bueno por parte del Decano, se remitirá a la Unidad de Asuntos Estudiantiles para el trámite de asignación de sigla y su registro en el SAE.
- ✓ La persona a cargo en la Unidad de Asuntos Estudiantiles enviará carta al posgrado para informar la sigla que se le asigne al curso.

Revisado por *María Marta Vargas Arias*
Elaborado por *Andrea Loría Gutiérrez*

Modificaciones de cursos ya aprobados

<i>Descripción</i>	Cambiar o modificar nombres, contenidos, número de créditos y horas, nivel o ciclo de un curso ya aprobado y con sigla asignada. Para agregar un requisito o co-requisito a un curso.
<i>Unidades involucradas</i>	Programas de Posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El posgrado detectará la necesidad de realizar modificaciones en un curso (cambiar o modificar nombres, contenidos, créditos y horas, nivel, requisito o co-requisito).
- ✓ La modificación del curso deberá ser aprobada en la comisión del posgrado y presentarse en el formato “formulario de solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP” e indicar el tipo de modificación que se realiza. La dirección del posgrado enviará un oficio al SEP donde se indica la modificación que se realiza y se adjunta el programa.
- ✓ En la recepción de la decanatura se recibirá el oficio que solicita la modificación de cursos. Se ingresará la documentación en el sistema de correspondencia.
- ✓ El encargado en el SEP procederá a revisar la documentación, verificará que cuente con lo estipulado en la “solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP”. Luego, emitirá un informe para la Decanatura, con el nombre del curso, las modificaciones, el nombre del programa y el posgrado.
- ✓ Con el visto bueno del Decano del SEP, se remitirá copia a la Unidad de Asuntos Estudiantiles para que se encargue de modificar las características del curso en el SAE y comunique al posgrado.

Revisado por *María Marta Vargas Arias*
Elaborado por *Andrea Loría Gutiérrez*

Modificaciones de planes de estudio

<i>Descripción</i>	Cambios en el perfil del plan de estudios, en la malla curricular: nivel o ciclo, incluir nuevos cursos, pasar un curso de optativo a regular o viceversa, en creditajes u horas, en los nombres, contenidos o características en los cursos (programas), etc.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El posgrado detectará la necesidad de modificar el plan de estudios vigente.
- ✓ Un grupo de docentes analizarán los posibles cambios en el plan de estudios según las necesidades o actualizaciones. Elaborarán un documento con el plan vigente, el plan propuesto y la justificación para cada uno de los cambios.
- ✓ La comisión del posgrado se reunirá para analizar, revisar y aprobar la propuesta de los cambios al plan de estudios.
- ✓ Cuando los cambios propuestos tengan la aprobación de los miembros de la Comisión, se remite la SEP una carta con la siguiente información: justificación y puntualización de los cambios; el plan propuesto, el plan vigente y los programas de los cursos nuevos o modificados.
- ✓ En la decanatura se recibirá el oficio que solicita modificación a los planes de estudio. Se ingresará la documentación en el sistema de correspondencia
- ✓ El encargado debe revisar cuidadosamente el documento para determinar si cumple con lo establecido en la normativa vigente y si los programas de los cursos cuentan con lo estipulado en la “solicitud de aprobación de cursos nuevos del SEP.
- ✓ En caso de que el documento presentado requiera de correcciones o se encuentre incompleto, se detallarán las observaciones en un oficio y se sugerirá la forma de realizar las enmiendas. En el proceso se brindará la asesoría requerida, mediante la facilitación de guías, reuniones, revisiones por correo electrónico y atención de consultas

vía teléfono. Una vez que se obtenga el documento completo, se enviará un informe al representante de área para que emita el dictamen sobre la propuesta de modificación al plan de estudios, que deberá conocer el Consejo del SEP.

- ✓ Los cambios deben ser aprobados por el Consejo del SEP.
- ✓ Luego que el Consejo del SEP dé el visto bueno al documento, se debe remitir a la Unidad de Asuntos Estudiantiles para incluir o modificar el plan de estudios en el SAE, según corresponda.
- ✓ En caso de que la modificación del plan de estudios sea más de un 50%, se procederá a enviarlo al CONARE para el respectivo trámite de autorización.
- ✓ Debe enviarse carta al posgrado para comunicar el nuevo plan de estudios.

Revisado por *María Marta Vargas Arias*
Elaborado por *Andrea Loría Gutiérrez*

Inscripción de carreras de posgrado en el Servicio Civil

<i>Descripción</i>	Gestionar el registro de las carreras de posgrado en el Servicio Civil
<i>Unidades involucradas</i>	SEP y Servicio Civil
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ A solicitud del programa, se remitirá al Servicio Civil un oficio para presentar el perfil del posgrado, los cursos del plan de estudios y los documentos de aprobación por parte del Consejo del SEP y CONARE. Esto permitirá al Departamento de Carrera Docente o Profesional del Servicio Civil, según corresponda, visualizar lo atinente para definir la ubicación de la carrera, ya sea dentro del Escalafón Docente o el Profesional.
- ✓ Se procederá a esperar la respuesta por parte del Servicio Civil y comunicarla oficialmente al programa de posgrado.

Revisado por *María Marta Vargas Arias*
Elaborado por *Andrea Loría Gutiérrez*