

# MANUAL DE POSGRADO

## ÍNDICE

<b>I. Presentación</b> .....	2
<b>II. Objetivo</b> .....	2
<b>III. Glosario</b> .....	3
<b>IV. Marco normativo</b> .....	5
<b>V. Procedimientos que se regulan en el presente Manual</b> .....	5
<b>VI. Desarrollo de procedimientos</b>	
<b>1. Admisión</b> .....	6
<b>2. Ingreso</b> .....	9
<b>3. Permanencia</b> .....	11
<b>4. Egreso</b> .....	14
<b>5. Graduación</b> .....	15

## I. Presentación

El Instituto Electoral del Estado de México (IEEM) tiene entre sus fines coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política democrática. En este sentido, a través del Centro de Formación y Documentación Electoral (CFDE) contribuye a la promoción y desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana, mediante la oferta académica de estudios de posgrado y de investigación, así como con la edición y la divulgación de documentos afines a temas político-electorales.

A partir de 2009, se imparten estudios de posgrado, con la autorización de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, la cual otorgó los siguientes Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios:

- Maestría en Derecho Electoral. Acuerdo No. 2052A0000/324/2009
- Maestría en Administración Electoral. Acuerdo No. 205A00000/544/2011
- Especialidad en Derecho Procesal Electoral. Acuerdo No. 205.A.833/2012

2

---

De modo que, como parte fundamental del proceso formativo del alumnado, egresadas y egresados, se presenta el Manual de Posgrado, como una herramienta administrativa, que les permitirá identificar el desarrollo de las actividades académicas necesarias, para la obtención de un grado académico o diploma de los posgrados que imparte el IEEM, a través del CFDE.

## II. Objetivo

Organizar y administrar los procedimientos académicos que lleva a cabo el CFDE, relativos a la admisión, el ingreso, la permanencia, el egreso y la obtención del diploma o grado del alumnado en los diferentes planes de estudio.

### III. Glosario

Para efecto del presente Manual se entenderá por:

- a) **Alumnado:** Personas que, cumpliendo con los requisitos de ingreso establecidos en el Reglamento y la convocatoria respectiva, son admitidas por el Centro para recibir estudios de posgrado.
- b) **Aspirantes:** Personas que participan en el procedimiento de admisión para ingresar a los estudios de posgrados.
- c) **Centro:** Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- d) **Comité Académico:** Comité Académico del Centro, encargado de la atención de las actividades académicas de éste.
- e) **Comité de Admisión:** Cuerpo académico formado por tres docentes o integrantes de organismos electorales, con formación y experiencia en la materia, el cual realizará la valoración curricular, entrevista a aspirantes, y verificará la conformación de la lista de aceptados.
- f) **Departamento:** Departamento de Formación y Actualización del Centro.
- g) **Evaluación profesional:** Procedimiento académico mediante el cual la egresada o egresado demuestra su capacidad para obtener el grado o diploma correspondiente, previo al cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos requeridos.
- h) **Exención:** Acto por el cual se exenta a una egresada o egresado de someterse a la evaluación profesional, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad del Centro.
- i) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México.
- j) **Jefatura:** Titular del Centro.
- k) **Oficialía Electoral:** Oficialía Electoral del Instituto.
- l) **Página web:** Portal de internet del Instituto, con dominio [www.ieem.org.mx](http://www.ieem.org.mx).
- m) **Plan de estudio:** Referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas, incluyendo un sistema de evaluación periódica.
- n) **Programa de estudio:** Descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenada por secuencia o por áreas relacionadas con los recursos

didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regula el proceso enseñanza-aprendizaje.

- o) **Presidencia:** Consejera o consejero quien presida el Comité Académico o el Editorial.
- p) **Reglamento:** Reglamento del Centro.
- q) **Secretaría de Educación:** Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- r) **Secretaría Ejecutiva:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- s) **Subjefatura Académica:** Titular de la Subjefatura Académica del Centro.
- t) **Trabajos terminales:** Proyectos presentados por las y los egresados para la obtención del grado o diploma correspondiente, conforme a las modalidades de graduación.
- u) **Unidad de Comunicación:** Unidad de Comunicación Social del Instituto.
- v) **Unidad de Informática:** Unidad de Informática y Estadística del Instituto.

#### **IV. Marco normativo**

1. Ley de Educación del Estado de México.
2. Reglamento.
3. Acuerdo específico de la Secretaría de Educación, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio de Tipo Superior.
4. Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
5. Vigencia Anual de Derechos.
6. Registro de establecimiento educativo ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y sus posteriores enmiendas.
7. Convocatoria de admisión al posgrado.

#### **V. Procedimientos que se regulan en el presente Manual**

1. Admisión.
2. Ingreso.
3. Permanencia.
4. Egreso.
5. Graduación.

## VI. Desarrollo de procedimientos

### 1. Admisión

#### Objetivo

Seleccionar a las y los aspirantes que deseen cursar alguno de los posgrados que ofrece el Instituto a través del Centro, cumpliendo lo establecido en la convocatoria de admisión respectiva, para conformar la promoción del posgrado ofertado.

#### Alcance

Este procedimiento será aplicado por el personal del Departamento, coordinado y supervisado por la Subjefatura y validado por la Jefatura, el cual iniciará desde la aprobación de la convocatoria y concluirá hasta la publicación de resultados de admisión.

#### Descripción de actividades

Paso	Responsables	Actividades
1	Comité Académico	Aprobar la convocatoria de estudios de posgrado.
		Aprobar la integración del Comité de Admisión.
		Aprobar los formatos de valoración curricular y entrevista.
2	Jefatura	Solicitar a la Unidad de Comunicación la publicación de la convocatoria de posgrado en la página web institucional.
3	Unidad de Comunicación	Publicar la convocatoria de posgrado en la página web institucional.
4	Jefatura/Unidad de Comunicación	La Jefatura solicitará a la Unidad de Comunicación la difusión de convocatorias en estrados del Instituto, organismos administrativos y jurisdiccionales en materia electoral, universidades, organizaciones de la sociedad civil, dependencias del gobierno estatal y medios de comunicación—radio, televisión, periódicos estatales y nacionales e internet en redes sociales—.
5	Secretaría Ejecutiva/Jefatura Oficialía Electoral	La Jefatura solicitará a la Secretaría Ejecutiva la certificación de los actos y hechos del proceso de admisión, a través de la Oficialía Electoral.
6	Aspirante	Registro a un solo plan de estudios cumpliendo con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva.

7	Subjefatura /Departamento	Recepción y cotejo de la documentación presentada por las y los aspirantes. Apoyo en el desarrollo de las etapas del procedimiento de admisión.
8	Secretaría Ejecutiva/Subjefatura/Departamento	Verificar que cada uno de los expedientes de las personas preinscritas cumplan con lo solicitado en la convocatoria de admisión.
9	Jefatura/Unidad de Comunicación	Publicación en la página web institucional del resultado de la verificación de documentos de las personas preinscritas, que continuarán con el procedimiento de admisión.
10	Jefatura/Unidad de Informática	La Jefatura solicitará a la Unidad de Informática la instalación del software que elaborará el banco de reactivos del examen de admisión.
11	Subjefatura	Formulación del banco de reactivos del examen de admisión.
12	Unidad de Informática	Reproducción del examen de admisión.
13	Secretaría Ejecutiva/Jefatura/Subjefatura	Supervisar la reproducción del examen de admisión y acordar el resguardo del mismo, por la Secretaría Ejecutiva, hasta el día de su aplicación.
14	Jefatura/Subjefatura	Aplicar el examen de admisión a las y los aspirantes en la fecha señalada en la convocatoria.
15	Secretaría Ejecutiva	Resguardar las hojas del examen de admisión presentado por las y los aspirantes, hasta su calificación, con el apoyo de la Unidad de Informática.
16	Unidad de Informática	Calificación del examen de admisión.
17	Comité de Admisión	Realizar la valoración curricular y entrevista a las y los aspirantes.
18	Comité de Admisión/Jefatura	Conformación de la lista de resultados y de personas aceptadas, posteriormente el Comité de Admisión la turna a la Jefatura para su publicación.
19	Secretaría Ejecutiva/Jefatura/Unidad de Informática	Publicación de los resultados del proceso de admisión en la página web institucional.



## Directrices

- a) El Comité Académico aprobará la convocatoria de admisión y verificará que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios.
- b) El Comité Académico resolverá cualquier situación no prevista en la convocatoria de admisión, cuyo fallo será inapelable.
- c) El Comité de Admisión será el órgano encargado de evaluar cada una de las etapas, así como de seleccionar y realizar la integración de listas de resultados y de folios de las personas aceptadas.
- d) Se considerará como criterio de selección la participación de las y los servidores públicos electorales del Instituto en activo.
- e) El número de aspirantes aceptados deberá ser igual o mayor a 11, a fin de eficientar los recursos que el Instituto invierte para la impartición de los posgrados.
- f) Se verificará la autenticidad de los documentos que presenten las y los aspirantes que estén relacionados con el ámbito electoral. En caso de detectar documentos apócrifos, será cancelada la participación de la o el aspirante en el proceso de admisión.
- g) La o el aspirante deberá presentarse de manera puntual los días y horas establecidos para el desahogo de las etapas del procedimiento de admisión.
- h) Las actividades elaboradas en este procedimiento se realizarán atendiendo lo estipulado en el Reglamento Interno, el Reglamento y el Código de Ética del Instituto, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- i) La Jefatura, en cumplimiento al principio de máxima publicidad que rige al Instituto, solicitará a la Unidad de Comunicación la publicación, en la página *web*, de los resultados obtenidos por las y los aspirantes en cada una de las etapas de este procedimiento.

## 2. Ingreso

### Objetivo

Realizar las gestiones administrativas del Centro, ante la Secretaría de Educación, para el registro del alumnado, a fin de realizar su inscripción en el plan y programas de estudio ofertados.

### Alcance

Este procedimiento será aplicado por el personal del Departamento, coordinado y supervisado por la Subjefatura, así como validado por la Jefatura, mismo que se llevará a cabo desde la presentación de la documentación de inscripción hasta la entrega del número de cuenta al alumnado.

### Descripción de actividades

Paso	Responsables	Actividades
1	Jefatura	Gestionar ante la Secretaría de Educación, la inscripción de las personas aceptadas.

**Nota:** Hasta este momento las y los aspirantes adquieren la calidad de alumnado, y son sujetos de los derechos y obligaciones señalados en la normatividad vigente.

9

Paso	Responsables	Actividades						
2	Subjefatura	Impartir la plática introductoria de posgrado al alumnado, dándoles a conocer la normatividad del Centro, plan y programas de estudio, y los servicios a los que tienen acceso.						
3	Departamento	Realizar el cotejo de la documentación presentada por las y los aspirantes aceptados. Integrar la documentación necesaria para la inscripción del alumnado de manera interna y ante la Secretaría de Educación. Abrir los expedientes del alumnado con su documentación. El número de cuenta se integrará de la siguiente manera:						
		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Cuatro dígitos que corresponderán al año de ingreso al programa.</td> <td>Dos dígitos del número de generación que corresponda.</td> <td>Dos dígitos que se obtendrán por el orden que ocupe el alumnado de manera alfabética por el primer apellido (De la "a" a la "z").</td> </tr> <tr> <td>0000</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> </tbody> </table>	Cuatro dígitos que corresponderán al año de ingreso al programa.	Dos dígitos del número de generación que corresponda.	Dos dígitos que se obtendrán por el orden que ocupe el alumnado de manera alfabética por el primer apellido (De la "a" a la "z").	0000	00	00
Cuatro dígitos que corresponderán al año de ingreso al programa.	Dos dígitos del número de generación que corresponda.	Dos dígitos que se obtendrán por el orden que ocupe el alumnado de manera alfabética por el primer apellido (De la "a" a la "z").						
0000	00	00						

4	Alumnado	Entregar en la fecha correspondiente la totalidad de los documentos solicitados, los cuales deberán ser auténticos.
5	Departamento	Entregar al alumnado el número de cuenta oficializado ante la Secretaría de Educación.

### **Directrices**

- a) Se verificará que los documentos que presente el alumnado sean auténticos. En caso de detectar documentos apócrifos será cancelada su inscripción.
- b) En todo momento se observará lo previsto en el Reglamento Interno, el Reglamento y el Código de Ética del Instituto, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### 3. Permanencia

#### Objetivo

Administrar la permanencia del alumnado de posgrado, con base en la normatividad vigente, el plan y programas de estudio correspondientes, para el adecuado desarrollo de los posgrados y de la conclusión de estudios.

#### Alcance

Este procedimiento será aplicado por el personal del Departamento, coordinado y supervisado por la Subjefatura, así como validado por la Jefatura, el cual tendrá un alcance desde el inicio de las sesiones del posgrado hasta la generación de los informes finales.

#### Descripción de actividades

Paso	Responsables	Actividades
1	Secretaría de Educación/Secretaría Ejecutiva/Jefatura	Solicitar a la Secretaría de Educación las autorizaciones requeridas para la operación de los posgrados. La Jefatura lo efectúa a través de la Secretaría Ejecutiva.
2	Comité Académico	Aprobar las plantillas docentes.
3	Subjefatura	Presupuestar y gestionar los recursos económicos para el pago a docentes.
4	Jefatura/Subjefatura	Realizar la contratación del personal docente.
5	Subjefatura/Departamento	Atender las solicitudes de baja temporal y reincorporación del alumnado.
6	Departamento	Realizar la reinscripción del alumnado y actualizar semestralmente los libros de inscripción, recursos del alumnado y sus expedientes.
7	Jefatura/Subjefatura	Validar la actualización semestral de los libros de inscripción y recursos del alumnado.
8	Subjefatura/Departamento	<p>Informar al alumnado de manera semestral, el calendario de sesiones y plantilla docente.</p> <p>Expedir constancias al alumnado y personal docente.</p> <p>Ofertar actividades extracurriculares para el alumnado, egresadas y egresados.</p>
9	Alumnado	Asistir a las actividades extracurriculares convocadas por la Subjefatura.
10	Subjefatura	Supervisar la evaluación del alumnado.
11	Docente	Entregar en las condiciones solicitadas y de manera puntual las actas de evaluación final del alumnado y demás documentación requerida, y

		entregar al Área Académica la planeación docente para el desarrollo de sus sesiones.
12	Departamento	Gestionar, recibir y validar las actas de calificaciones y publicarlas en estrados.
13	Subjefatura/Departamento	Atender las solicitudes de revisión de calificaciones por parte del alumnado.
14	Departamento	Aplicar y sistematizar la evaluación docente.
15	Alumnado	Realizar la evaluación docente.
16	Departamento	Elaborar y actualizar los kardex de calificaciones.
17	Subjefatura	Validar los kardex de calificaciones. Realizar las bajas temporales o definitivas, que deriven de alguna de las causales del Reglamento.
18	Departamento	Actualizar la información académica del alumnado, de manera interna y ante la autoridad educativa, a través de los medios que ésta le señale.
19	Jefatura	Entregar a la autoridad educativa los informes requeridos.

### Directrices

- a) Los informes o documentos que requiera la autoridad educativa deberán entregarse en las condiciones solicitadas y de manera puntual.
- b) Las actividades extracurriculares del alumnado serán obligatorias; deberán cubrirse por lo menos una cada semestre y serán requisito de egreso y graduación.
- c) La evaluación a los docentes será obligatoria.
- d) El alumnado deberá cumplir las obligaciones señaladas en el artículo 72 del Reglamento y respetar los horarios y calendarios oficializados ante la Secretaría de Educación.
- e) El personal docente deberá entregar la planeación respectiva para el desarrollo de sus sesiones.
- f) Las actividades elaboradas en este procedimiento se realizarán atendiendo lo establecido en el Reglamento Interno, el Reglamento y el Código de Ética del Instituto, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## 4. Egreso

### Objetivo

Administrar las actividades relacionadas con el egreso del alumnado, considerando los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación y del propio Centro para la obtención del Certificado total de estudios de posgrado.

### Alcance

Este procedimiento será aplicado por el personal del Departamento, coordinado y supervisado por la Subjefatura, así como validado por la Jefatura, el cual se verificará desde la presentación de documentos hasta la entrega del certificado al egresado.

### Descripción de actividades

Paso	Responsables	Actividades
1	Secretaría Ejecutiva/Jefatura	Autorizar los certificados totales de estudio, por medio de la Secretaría Ejecutiva y la Jefatura.
2	Subjefatura Académica	Revisar los certificados.
		Planear los actos protocolarios que se definan para la entrega de certificados, y gestionar ante las áreas correspondientes los insumos necesarios para su correcto desarrollo.
3	Departamento	Elaborar los certificados.
		Registrar los certificados ante la autoridad educativa.
		Entregar los certificados a los egresados.
4	Egresado	Entregar los requisitos establecidos por la autoridad educativa para la obtención del certificado.

### Directrices

- a) Los documentos relacionados con el procedimiento de egreso serán elaborados en estricto apego a los formatos registrados y autorizados por la Secretaría de Educación.
- b) El alumnado deberá atender los requerimientos solicitados por el Centro, en tiempo y con las características señaladas.

- c) Las actividades elaboradas en este procedimiento se realizarán atendiendo lo señalado en el Reglamento Interno, el Reglamento y el Código de Ética del Instituto, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## 5. Graduación

### Objetivo

Administrar las actividades relacionadas con la graduación de las y los egresados, considerando los requisitos establecidos por la autoridad educativa y del propio Centro para la obtención del grado o diploma correspondiente.

### Alcance

Este procedimiento será aplicado por el personal del Departamento, coordinado y supervisado por la Subjefatura, así como validado por la Jefatura, mismo que se llevará a cabo desde la presentación de la documentación que sea solicitada para tal efecto, hasta la entrega del grado o diploma a la egresada o egresado.

### Descripción de actividades

Paso	Responsables	Actividades
1	Presidencia/Secretaría Ejecutiva/Jefatura	Autorizar, junto con la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, los grados y diplomas.
2	Egresada o egresado	Manifiestar, a través de un oficio dirigido a la Jefatura, la modalidad de graduación por la que desea obtener el grado o diploma, solicitando el registro de su tema y la asignación de su tutora o tutor. Entregar requisitos para la gestión de su grado o diploma.
3	Departamento	Elaborar las actas de evaluación profesional o exención. Integrar los expedientes de las egresadas y egresados, con la documentación requerida.
4	Subjefatura Académica	Gestionar la documentación necesaria y los actos protocolarios que se definan para la realización de la evaluación profesional o exención. Designar a las y los integrantes del sínodo que evaluará los trabajos terminales.
5	Jefatura	Tomar protesta de ley a las y los graduados por trámite de exención.
6	Subjefatura/Departamento	Cotejar las rúbricas y datos de las actas de evaluación o exención.
7	Secretaría Ejecutiva/Jefatura	Validar, junto con la Secretaría Ejecutiva, las actas de evaluación y exención.
8	Departamento	Elaborar los grados y diplomas. Registrar los grados y diplomas ante la Secretaría de Educación. Entregar a las egresadas y egresados los diplomas o grados respectivos.



## **Directrices**

- a) Los documentos relacionados con el procedimiento de egreso y graduación se elaborarán en estricto apego a los formatos registrados y autorizados por la Secretaría de Educación.
- b) Se aplicará de manera puntual la normatividad establecida para la obtención del grado.
- c) La egresada o el egresado deberá cumplir con los requisitos establecidos para la obtención de su grado o diploma.
- d) Las actividades elaboradas en este procedimiento se realizarán atendiendo lo estipulado en el Reglamento Interno, el Reglamento y el Código de Ética del Instituto, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.