**PROGRAMA ACADÉMICO DE LA MAESTRÍA EN ESTUDIOS DE ARTE Y LITERATURA**

Fases del procedimiento administrativo académico

**1.- Revisión y publicación de la convocatoria**.

En las semanas previas a la publicación de la convocatoria, el jefe de programa y el coordinador acadámico del mismo, se dan a la tarea de revisar el documento punto por punto con la finalidad actualizarlo y pulirlo, buscando que sea lo más claro posible para quienes se postulen a este posgrado. Una vez culminada dicha labor, se convoca una reunión con el encargado del centro de cómputo de la Facultad de Artes para la publicación de la convocatoria en la página electrónica de la Maestría en Estudios de Arte y Literatura, de acuerdo con las fechas programadas.

**2.- Recepción de postulaciones**.

Esta fase del proceso contempla dos aspectos principales:

* Aclaración de dudas generales sobre los requisitos indicados en la convocatoria.
* Revisión y clasificación de los documentos recibidos.

La conclusión de este paso, está marcada por la elaboración de una lista final de aquellos aspirantes que cumplieron en tiempo y forma con la convocatoria de la MEAL.

**3.- Selección y evaluación de postulantes**.

Una vez conformada la lista final de aspirantes, los integrantes del Núcleo Académico Básico revisan los proyectos participantes para tener un primer acercamiento e iniciar la organización. Posteriormente, el coordinador académico convoca a una reunión de Comisión Académica Interna en la que, entre otros temas, se define formalmente la asignación de los proyectos a los miembros del NAB y las fechas tanto de las entrevistas como del examen que se aplicarán con los nuevos aspirantes.

**4.- Publicación de resultados**.

Ya con los resultados obtenidos de las entrevistas y las evaluaciones, queda finalmente definida la lista de aceptados que conformarán la siguiente generación de la maestría. En este punto del proceso se generan cartas de aceptación personalizadas, mismas que se envían al correo electrónico que cada persona proporcionó desde su postulación.

Por otro lado, y de acuerdo a lo que dicta la convocatoria, se publican los resultados de la misma en la página oficial de la MEAL, cuidando siempre de respetar los decretos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales.

Finalmente se convoca a una reunión informativa en la que se dan pormenores de la maestría, buscando mostrar un panorama general administrativo los aceptados.

**5.- Proceso de inscripción.**

El proceso de inscripción está regido tanto por el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigente, como por el calendario que establece la Dirección General de Servicios Escolares, y comprende:

1. Conformar un archivo con el expediente digital de cada uno de los aceptados, que incluya la documentación según lo que marca el plan de estudios de nuestro programa educativo y que son también los requisitos de la convocatoria que se abre cada año.
2. Compartir dicho expediente con la DGSE en tiempo y forma.
3. Atender a la brevedad las posibles observaciones que haga la DGSE a los expedientes generados, a fin de que puedan generar un número de matrícula de cada uno de los aspirantes ya aceptados.
4. Generar la solicitud formal de inscripción de cada uno de los aceptados mediante un oficio, debidamente firmado por la titular de la dirección de la Unidad Académica, dirigido a la DGSE a través de la plataforma *Mesa de Ayuda*. Dicho oficio debe incluir:

* Número de matrícula.
* Nombre completo de los aspirantes.
* Comprobante de ser beneficiarios de una beca CONACHyT.
* Carta del aspirante solicitando que se realice dicho trámite.

1. La generación de un recibo de pago de servicios por concepto de INSCRIPCIÓN, mismo que deberá cubrirse dentro de las fechas estipuladas por la DGSE. Una vez realizado el pago, el estudiante deberá digitalizar el recibo para enviarlo vía correo electrónico al jefe de programa.

**6.- Proceso de reinscripción.**

Se siguen pasos similares al punto anterior, iniciando por la solicitud de la generación de los recibos de reinscripción. Esta petición se realiza mediante un ticket en *Mesa de Ayuda* y debe ir acompañada de un oficio debidamente firmado por la titular de la Facultad, que contenga los datos de los estudiantes interesados:

1. Nombre completo
2. Número de matrícula
3. Carta de aceptación como becarios CONACHyT
4. Carta solicitud de la persona interesada

Una vez emitido dicho recibo de pago, deberá ser cubierto de acuerdo con las fechas indicadas por la DGSE. Y, siguiendo la dinámica del punto anterior, el estudiante deberá enviar al jefe de progama tanto recibo como comprobante de pago en formato PDF.

**7.- Vigencia.**

Tomando en cuenta que la vigencia es una figura que permite mantener la categoría de *esudiante*, a pesar de haber concluido los cuatro semestres que componen este posgrado, aquí se retoman los pasos del proceso descrito en el punto anterior.

Se solicitan los recibos por concepto de VIGENCIA a la DGSE a través de *Mesa de Ayuda* mediante un oficio que debe contener los siguientes datos de los estudiantes:

1. Nombre completo
2. Número de matrícula
3. Carta de aceptación como becarios CONACHyT
4. Carta solicitud de la persona interesada

Una vez emitido dicho recibo de pago, deberá ser cubierto de acuerdo con las fechas indicadas por la DGSE. Y, siguiendo la dinámica del punto anterior, el estudiante deberá enviar al jefe de progama tanto recibo como comprobante de pago, digitalizados.

**8.- Proceso de titulación.**

Por principio de cuentas cabe señalar que el estatus de *egresado* se le da a quien ha conluido con los créditos y los requisitos que señala el plan de estudios al que pertenece. En el caso de la MEAL, dicho plan de estudios contempla asignaturas que requieren avances progresivos en el proyecto de investigación de todos los estudiantes, con la finalidad de que, de manera ideal concluyan créditos y proyecto de tesis al mismo tiempo, agilizando así su proceso de titulación.

Este último proceso implica dos fases principales:

1. Trámite del Certificado Total de Posgrado:

* Por parte del estudiante, cubrir el monto tanto del recibo de vigencia, como el del certificado total de posgrado.
* Por parte del programa educativo, generar un expediente conformado por una lista determinada de documentos de cada estudiante a fin de solicitar a la DGSE el trámite del certificado.
* Dicho expediente está sujeto a las observaciones que la Dirección General de Servicios Escolares considere pertinentes, en caso de que no se cumpla con los requerimientos que marca puntualmente esta dependencia.
* Una vez superada esta etapa, el certificado llegará al correo electrónico del estudiante en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
* Finalmente el estudiate debrá compartir el documento recibido con el jefe del programa para ir a la siguiente etapa.

1. Programación del examen de grado:

En este punto, cada estudiante debe contar con un expediente acorde a los requerimieintos de la DGSE, que incluye los siguientes documentos adicionales:

* 5 votos aprobatorios para su tesis.
* Constancias de no adeudo con Dirección de Bibliotecas y Contabilidad.
* Certificado de maestría.
* Formato de Pre-registro.
* Constancia de entrega de tesis a Dir. de Bibliotecas.

Ya con el expediente conjuntado satisfactoriamente, se agrega el oficio de solicitud de examen y se envía al departamento de la DGSE correspondiente, Revisión de Titulación, para su aprobación. Una vez pasado este filtro, se debe cumplir con los siguientes pasos:

* Generar un nuevo recibo, ahora por concepto de titulación, que deberá igualmente ser cubierto, digitalizado y compartido con el jefe de programa.
* El recibo finalmente se comparte con el Depto. de Revisión de Titulación para que generen el Acta de grado correspondiente.
* Llegada la fecha establecida para el examen de grado, el jefe del programa completa el acta mencionada con los datos específicos de cada caso y la carga en la plataforma correspondiente para ser firmada de manera electrónica por el sínodo y la titular de la DGSE.
* Finalmente la DGSE se encarga de generar el título y lo envia, junto con el Acta de grado, al egresado vía correo electrónico.