



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Investigación y Posgrado

Guía para reforma y/o reedición de programas de posgrado

GUÍA PARA REFORMA Y/O REEDICIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO

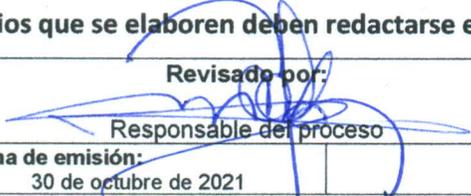
La presente guía tiene por objetivo asesorar a las unidades académicas en el proceso académico-administrativo para reformar y/o reeditar programas de posgrado en nuestra institución.

REEDICIÓN

Todos los posgrados deben solicitar la reedición de su programa según su periodicidad (semestral, anual, bianual o generacional), para ello se requiere seguir el siguiente proceso:

- 1.- La UA enviará digitalmente a la Coordinación de Posgrado (posgrado.dgip@uas.edu.mx):
 - a) La propuesta de reedición del plan de estudios (Word).
 - b) El informe de operación del programa (Word). En el Anexo 1 de la presente Guía se especifican los aspectos que debe contener este informe de operación.
 - c) Acta del H. Consejo Técnico de su UA (PDF) donde se solicita y se acuerda la reedición del programa.
 - d) Oficio de solicitud a DGIP (PDF) dirigido al Director General de Investigación y Posgrado, con atención al Coordinador de Posgrado, solicitando aval para la reedición del programa.
- 2.- La Coordinación de Posgrado debe revisar la documentación, la propuesta de reedición y enviar observaciones a la U.A.
- 3.- La U.A. (comité académico) debe atender las observaciones de la Coordinación de Posgrado y enviar la segunda versión del programa a la Coordinación, ésta se revisará nuevamente. Este proceso se repetirá cuantas veces sea necesario.
- 4.- Una vez aprobada la propuesta de reedición del programa, la UA deberá entregar en vicerrectoría oficio al Vicerrector de la Unidad Regional correspondiente donde le informa de la reedición del programa, además de la propuesta final y el Acta del H. Consejo Técnico.
- 5.- El coordinador del programa debe enviar digitalmente a la Coordinación de Posgrado (posgrado.dgip@uas.edu.mx) lo siguiente:
 - a) Oficio firmado y sellado de recibido en vicerrectoría.
 - b) Reedición del programa de posgrado aprobada en PDF.
 - c) Informe de operación del programa en PDF.
- 6.- La Coordinación de Posgrado recibirá y revisará la documentación enviada digitalmente, si la información es correcta elaborará la Carta Aval de Reedición dirigida a Secretaría Académica.
- 7.- La Coordinación de Posgrado debe ordenar y enviar el expediente digital Secretaría Académica.
- 8.- La Coordinación de posgrado debe guardar expediente de reedición del programa.

***Los oficios que se elaboren deben redactarse en los mismos términos del acuerdo del Consejo Técnico.**

Revisado por:  Responsable del proceso		Aprobado por:  Director(a) de la DGIP	
Fecha de emisión: 30 de octubre de 2021		Versión: 01	Página 1 de 4



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Investigación y Posgrado

Guía para reforma y/o reedición de programas de posgrado

REFORMA

Todos los posgrados deben realizar reformas a su programa. Una reforma consiste en una actualización del plan de estudios, la cual modifica el mapa curricular del mismo. Esto implica cambio en cualquiera de los siguientes aspectos: modificación de cursos o materias (integrar o eliminar); cambios en los nombres de cursos o materias; modificación en el valor de créditos de las materias o cursos; cambio en la totalidad de créditos del programa.

Se recomienda que en el caso de especialidad y maestría se haga reforma al menos cada 4 años y en el caso de nivel doctorado al menos cada 5 años.

El proceso a seguir es el siguiente:

- 1.- La UA puede solicitar reunión para analizar aspectos a reformar del plan de estudios del programa a la DGIP.
- 2.- El Director General de Investigación y Posgrado y el Coordinador de Posgrado institucional convocarán a reunión de trabajo con la UA y se acordarán aspectos a reformar del plan de estudios.
- 3.- Se realice o no reunión con DGIP, el comité académico del posgrado es el encargado de acordar y trabajar la reforma del programa. En ella pueden participar todos los integrantes del NAB y profesores de tiempo parcial.
- 4.- El coordinador del posgrado debe solicitar al Consejo Técnico de la U.A. acuerdo para solicitud de reforma del programa en cuestión (acta).
- 5.- La UA enviará digitalmente a la Coordinación de Posgrado (posgrado.dgip@uas.edu.mx):
 - a) La propuesta de reforma del plan de estudios (Word).
 - b) El informe de operación del programa (Word). En el Anexo 1 de la presente Guía se especifican los aspectos que debe contener este informe de operación.
 - c) Acta del H. Consejo Técnico de su UA (PDF) donde se solicita y se acuerda la reforma del programa.
 - d) Oficio de solicitud a DGIP (PDF) dirigido al Director General de Investigación y Posgrado, con atención al Coordinador de Posgrado, solicitando aval para la reforma del programa.
- 6.- La Coordinación de Posgrado debe revisar la reforma de la propuesta y enviar observaciones a la U.A. después de haber recibido la propuesta.
- 7.- La U.A. (comité académico) debe atender las observaciones de la Coordinación de Posgrado y enviar la segunda versión del programa a la Coordinación, ésta se revisará nuevamente. Este proceso se repetirá cuantas veces sea necesario.
- 8.- Cuando la Coordinación de Posgrado considere que la propuesta esté lista para ser presentada al Consejo de Investigación y Posgrado lo informará a la U.A.
- 9.- El titular de la DGIP junto con los coordinadores de Investigación y Posgrado convocarán al CIP para sesionar reunión.
- 10.- Una vez programada la sesión del CIP, la Coordinación de Posgrado enviará las propuestas de reforma a los miembros del Consejo con anticipación para que las analicen.
- 11.- En la reunión de sesión de trabajo del CIP se deliberará sobre la aceptación o rechazo de la reforma de la propuesta.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Investigación y Posgrado

Guía para reforma y/o reedición de programas de posgrado

12.- Concluida la sesión del CIP el titular de la DGIP comunicará, a través de la Coordinación de Posgrado, el acuerdo del CIP a la UA.

a) Si la propuesta de reforma es rechazada, la UA podrá reformular su propuesta de reforma de programa y presentarla de nuevo para su revisión a la Coordinación de Posgrado.

b) Si la propuesta de reforma obtiene aprobación plena continuará el proceso.

13.- Una vez aprobada la reforma del programa, la UA deberá entregar en vicerrectoría oficio al Vicerrector de la Unidad Regional correspondiente donde le informa de la reforma del programa, además de la propuesta final y el Acta del H. Consejo Técnico.

14.- El coordinador del programa debe enviar digitalmente a la Coordinación de Posgrado (posgrado.dgip@uas.edu.mx) lo siguiente:

a) Oficio firmado y sellado de recibido en vicerrectoría.

b) Reforma del programa de posgrado aprobada en PDF.

c) Informe de operación del programa en PDF.

15.- La Coordinación de Posgrado recibirá y revisará la documentación enviada digitalmente, si la información es correcta elaborará la Carta Aval de Reforma dirigida a Secretaría Académica.

16.- La Coordinación de Posgrado debe ordenar y enviar el expediente digital a Secretaría Académica.

17.- La Coordinación de posgrado debe guardar expediente de reforma del programa.

***Los oficios que se elaboren deben redactarse en los mismos términos del acuerdo del Consejo Técnico.**



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Investigación y Posgrado

Guía para reforma y/o reedición de programas de posgrado

Anexo 1: Informe de operación del programa

El informe digital sobre el estado que guarda el programa debe contener los siguientes aspectos:

- Relación que señale el número de: aspirantes, estudiantes aceptados, estudiantes inscritos y la institución donde obtuvieron su grado anterior.
- Eficiencia terminal (%) de las últimas 3 generaciones egresadas calculada, en el caso de la maestría, a partir de la fecha de ingreso de los estudiantes con cortes a los 2.5 y 3 años. En el caso del doctorado cortes a 4.5 y 5 años. De cada una de las categorías mencionadas construir tablas en donde se señale el nombre del alumno, tiempo de graduación y director de tesis. De haber estudiantes que no han obtenido su grado informar del estado de su avance y fecha tentativa de defensa de grado, información validada por el director de tesis.
- Listado de los proyectos de investigación de los estudiantes, su director de tesis, así como lectores.
- Avance en los proyectos de investigación de la(s) generación(es) en curso.
- Participación de los estudiantes en congresos.
- Movilidad académica de los estudiantes a otras universidades.
- Productividad de los estudiantes (artículos en revistas, libros, capítulos de libros que hayan publicado mientras cursaban el posgrado o después siempre y cuando sean productos derivados de su trabajo de tesis y participe como coautor el director de tesis).
- Indicar el Núcleo Académico (NA) del programa.
- Productividad académica del (NA), solo debe de reportarse aquella que está asociada a las LGAC del programa y en la que participen profesores y alumnos del posgrado:

1.- Artículos publicados en revistas Indizadas priorizando los JCR.

2.- Artículos en revistas arbitradas.

3.- Memorias de congresos.

4.- Libros y capítulos de libros.

En todos los casos hacer una tabla por cada categoría, que contenga: Título-Autores-Revista. En caso de libros señalar editorial y año de edición.