**Tabla de Cotejo para Revisión de Convocatorias pre-Difusión**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rubro o Sección** | **Sí** | **No** | **N/A** | **Observaciones** |
| **Nombre de la Maestría:**  |
| **Generales** |
| Presenta los siguientes logos desde el inicio: BUAP, VIEP, UA, POSGRADO |  |  |  |  |
| Especifica a quién está dirigido el programa, es decir, desde inicio indica a quién se convoca y a que se ingresa |  |  |  |  |
| En caso de que la maestría sea PNPC, lo especifica  |  |  |  |  |
| **Registro** |
| Indica si la maestría es presencial u online |  |  |  |  |
| Presenta fecha, horario y lugar de registro |  |  |  |  |
| Especifica cómo será la recepción de la documentación. Si se trata de recepción en línea, el link para la admisión de documentos está habilitado |  |  |  |  |
| Aporta un correo electrónico de contacto |  |  |  |  |
| Aporta todas las especificaciones sobre la documentación solicitada  |  |  |  |  |
| La documentación se ajusta a los requisitos para el tipo de posgrado  |  |  |  |  |
| Aporta formato(s) de apoyo al estudiante para rubros específicos solicitados (p.ej. solicitud de ingreso, carta de recomendación, protocolo) |  |  |  |  |
| Refiere a una guía o apoyos para realizar los procesos esenciales de ingreso |  |  |  |  |
| Contiene las especificaciones para personas extranjeras |  |  |  |  |
| Contiene la fecha de recepción de las solicitudes |  |  |  |  |
| Establece cuánto dura el programa y en cuánto tiempo máximo se debe obtener el grado  |  |  |  |  |
| **Procesos de selección** |
| Indica paso a paso el procedimiento de selección con fechas, documentos, requisitos, tipos de exámenes, etc. |  |  |  |  |
| Se especifica quién está a cargo de este proceso, lo que se valora y que se evalúa  |  |  |  |  |
| Validados los documentos, se indica la fecha del examen y la forma de registro al mismo |  |  |  |  |
| Se le indica al candidato la puntuación mínima requerida en el Examen para su ingreso |  |  |  |  |
| Se le indica al candidato la fecha, hora, plataforma e instancia para llevar a cabo el Examen correspondiente  |  |  |  |  |
| Se le comparten las fechas y horarios de entrevista, así como la modalidad y forma de notificación de la misma  |  |  |  |  |
| Se le indica la fecha de publicación de aceptación y dónde debe consultarla |  |  |  |  |
| Se le informa que la decisión es inapelable |  |  |  |  |
| Presenta la fecha de inicio de cursos, el horario de clases y la modalidad  |  |  |  |  |
| **Documentación relevante**  |
| Se solicita Cédula profesional de antecedente académico (expedida por la Dirección general de profesiones DGP) de la Secretaría de educación Pública  |  |  |  |  |
| Certificado de Estudios completos del nivel inmediato anterior debidamente legalizado ( En el caso de aspirantes extranjeros con estudios en el extranjero que opten por la emisión del título únicamente. para finesacadémicos podrá estar **apostillado o legalizado** según aplique en el país de emisión, así mismo, en caso de que se encuentre en idioma diferente al español deberá contar con la correspondiente traducción. Los alumnos nacionales con estudios en el extranjero o bien los“Los extranjeros” que proyecten la obtención del título debidamente registrado, deberán presentar su **Resolución de Revalidación de estudios emitida por la SEP**. |  |  |  |  |
| **Inscripción, pagos y otros** |
| Presenta completos los datos de pago (costo, banco, fecha, etc) |  |  |  |  |
| Explica el proceso, periodo y monto del pago de registro ante DAE |  |  |  |  |
| Menciona el manejo de datos (Confidencialidad**)** |  |  |  |  |
| Aclara la situación respecto a asuntos no previstos en la convocatoria |  |  |  |  |
| Aporta un número telefónico y horario para atención a dudas |  |  |  |  |
| Cierra con el nombre, dirección de la Facultad y correo del área de posgrado  |  |  |  |  |
| **Relevantes**  |
| Cuenta con un diseño institucional |  |  |  |  |
| El lenguaje usado es inclusivo |  |  |  |  |
| No existen errores ortográficos o de sintaxis (si existen señalar sección y párrafos o marcar en amarillo en la convocatoria) |  |  |  |  |
| La convocatoria puede ser aprobada para difusión |  |  |  |  |
| **Seguimiento**  |
| Se elaboró y envió oficio para su difusión |  |  |  |  |
| Se monitorea días después (dos o tres) que ya aparece en la página de BUAP |  |  |  |  |