



Código:
PE-ACA-20

Versión:
02

Fecha de edición:
18/octubre/2022

Vigencia:
17/octubre/2024

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el proceso de admisión e inscripción para estudios de Maestría que ofrece el Tecnológico Nacional de México Campus Región Carbonífera.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el proceso de admisión e inscripción para todos los interesados que deseen ingresar a los estudios de maestría que ofrece el Tecnológico Nacional de México, Campus Región Carbonífera.

3. Políticas de operación

- 3.1 Es requisito que el aspirante haya obtenido el título de licenciatura en áreas afines al programa.
- 3.2 Si el título se encuentra en trámite, deberá presentar documento comprobatorio.
- 3.3 En el caso de haber cursado estudios en una institución extranjera es necesario presentar un dictamen que reconozca a los mismos como antecedente académico, aspirantes con nacionalidad extranjera deberán presentar documento expedido por la SRE que acredite la estancia legal en el país
- 3.4 Los aspirantes deberán entregar para su admisión al programa los documentos determinados por el Comité de Selección y Admisión.
- 3.5 Es requisito del aspirante, pagar el costo por concepto de solicitud de examen y curso propedéutico, presentar y aprobar el examen de admisión, cumplir con la entrevista para obtener su carta de aceptación y llevar el curso propedéutico.
- 3.6 Podrán inscribirse los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del proceso de admisión y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto.
- 3.7 Acatar las disposiciones reglamentarias de la Institución y del TecNM.
- 3.8 Inscribirse en cada período del programa hasta la obtención del grado.
- 3.9 Dedicar tiempo completo a sus estudios cuando el programa lo requiera.
- 3.10 El aspirante aceptado deberá cubrir el costo por concepto de inscripción y entregar los documentos solicitados por el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles
- 3.11 Todo estudiante de Maestría que haya cursado al menos un semestre del programa, podrá solicitar su baja temporal en todas sus asignaturas al jefe del departamento de Posgrado esto por un semestre solamente una ocasión y deberá presentar dicha solicitud por escrito.
- 3.12 Cuando el estudiante decida no continuar sus estudios podrá solicitar la certificación de las asignaturas cursadas aprobadas pagando el costo correspondiente por dicho trámite.

Elaboró:

M.C. Edmundo Montelongo Rodríguez
Jefe del Departamento de Control Escolar
y Servicios Estudiantiles
M.I. Abelardo Buentello Duque
Jefe del Departamento de Posgrado

Revisó:

M.A. y L. Elsa Georgina de León Trejo
Subdirectora de Posgrado e Investigación
M.C. Etel Margarita Hernández Alemán
Directora Académica

Aprobó:

Dr. Luis Carlos Longares Vidal
Director General

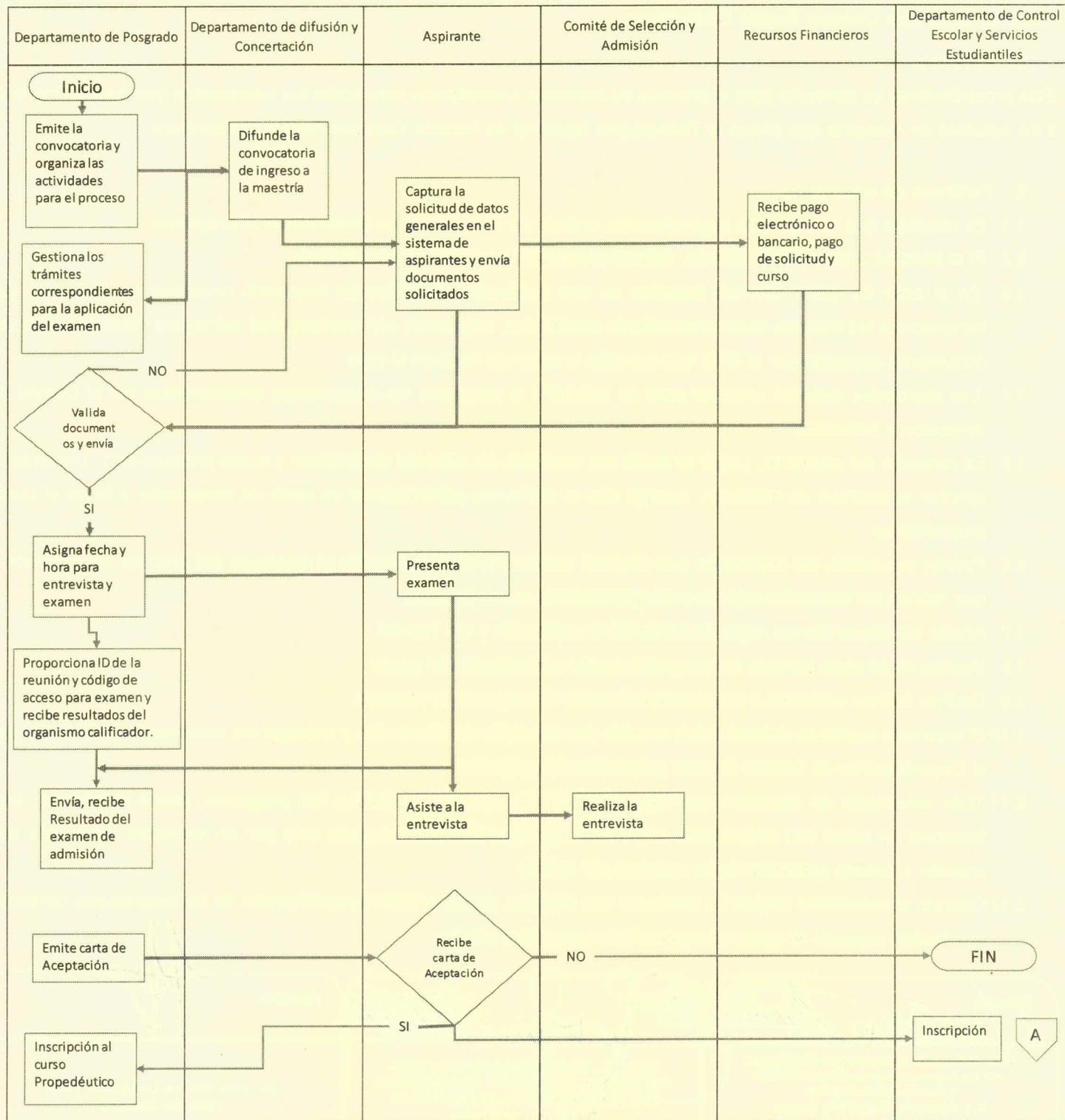
Código:
PE-ACA-20

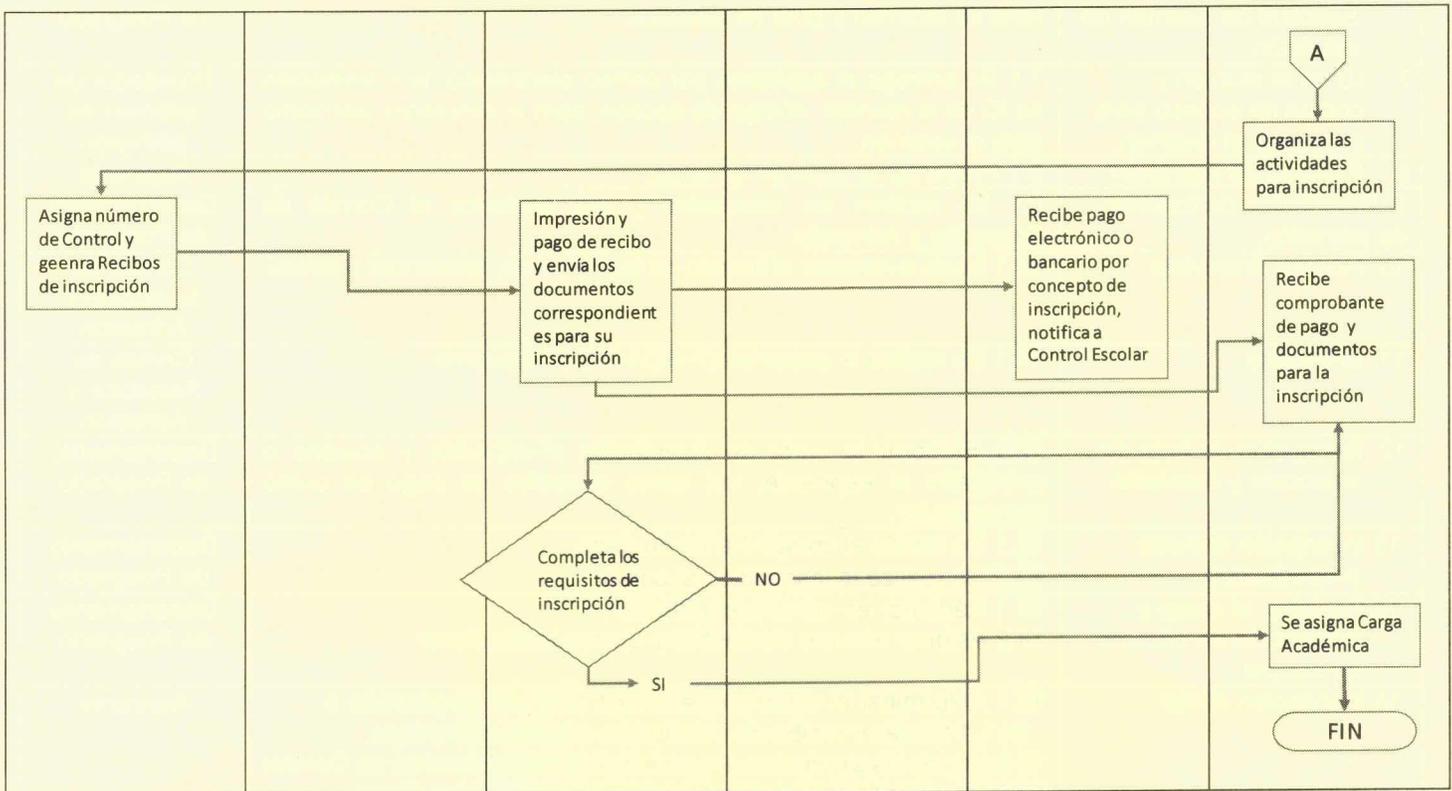
Versión:
02

Fecha de edición:
18/octubre/2022

Vigencia:
17/octubre/2024

4.- Diagrama del Procedimiento





5.- Descripción del Procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1. Convocatoria | 1.1 Elabora la convocatoria para el proceso de admisión de los aspirantes a ingresar al programa de Maestría. | Departamento de Posgrado |
| 2. Difusión de convocatoria | 2.1 Difundir la convocatoria en los diferentes medios oficiales de la Institución. | Departamento de Difusión y Concertación |
| 3. Solicitud de examen de admisión ante empresa evaluadora. | 3.1 Gestionar los trámites correspondientes para la solicitud de examen de admisión. | Departamento de Posgrado |
| 4. Registro de Solicitud de admisión. | 4.1 Capturar la solicitud de datos en la plataforma correspondiente. 4.2 Enviar por correo electrónico, digitalizados, los documentos requeridos para el proceso de admisión. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de admisión con firma autógrafa • Título de licenciatura o de áreas afines al programa o documento que avale que el título se encuentra en trámite. • Certificado de licenciatura • CURP en formato actual. • Comprobante de pago de solicitud. • Aspirantes con título en el extranjero presentar dictamen de validación de estudios (en caso de que se requiera). | Aspirante |
| 5. Validación de documentos | 5.1 Se recibe la información enviada por parte del aspirante para su validación, en caso de no ser satisfactorio se regresa a la actividad 4.2 lo que aplique. | Departamento de Posgrado |

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN POSGRADO

Código:
PE-ACA-20

Versión:
02

Fecha de edición:
18/octubre/2022

Vigencia:
17/octubre/2024

| | | |
|--|--|---|
| 6. Envío de Acuse de Solicitud de examen de admisión | 6.1 Genera el acuse de la solicitud donde se le informa la fecha y hora de examen y guía de estudios. | Departamento de Posgrado |
| 7. ID de la reunión y código de acceso para presentar el examen. | 7.1 Se entrega al aspirante por correo electrónico, la información de ID de la reunión, código de acceso, para el simulacro, así como para el examen. | Proveedor de examen de admisión |
| 8. Examen de Admisión | 8.1 Presentar el examen en línea. | Aspirante |
| 9. Resultados de Examen de admisión. | 9.1 Se reciben los resultados y son enviados al Comité de Selección y Admisión | Departamento de Posgrado |
| 10. Horario Entrevista | 10.1 Se da a conocer el horario de la entrevista, presencial o virtual. | Comité de Selección y Admisión |
| 11. Entrevista | 11.1 Se realiza la entrevista(F-ACA-78) al Aspirante. | Comité de Selección y Admisión |
| 12. Recepción de Acta de selección y Admisión | 12.1 Elaborar la carta de Aceptación (F-ACA-80) y enviarla o entregarla al Aspirante, así como el recibo de pago de curso propedéutico. | Departamento de Posgrado |
| 13. Inscripción al curso propedéutico | 13.1 Se recibe el comprobante de pago. 13.2 Se realiza la inscripción al curso. | Departamento de Posgrado |
| 14. Registro al curso y asignación de número de control | 14.1 Registrar en curso propedéutico. 14.2 Asignar número de control y Correo institucional | Departamento de Posgrado |
| 15. Inscripción oficial | 15.1 Al terminar el curso propedéutico el aspirante procede a: 15.1.1 Generar recibo de inscripción a través del enlace. 15.2 Enviar los siguientes documentos al Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles para su inscripción oficial. <ul style="list-style-type: none"> ● Comprobante de pago de inscripción ● Acta de Nacimiento original ● Título de licenciatura o de áreas afines al programa o documento que avale que el título se encuentra en trámite. ● Cédula profesional de licenciatura ● Certificado de licenciatura con promedio mínimo de 80 ● Documento oficial que avale la comprensión del idioma inglés ● CURP en formato actual. ● CV en formato libre ● 2 cartas de recomendación ● Identificación oficial con fotografía. ● Comprobante tipo de sangre ● Número de seguridad social Aspirantes con título expedido en el extranjero presentar dictamen de validación de estudios. | Aspirante |
| 16. Asignar carga académica. | 16.1 Cumplidos los requisitos se le asigna carga académica (horario). | Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles |

6. Documentos de referencia.

Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México (noviembre 2018).

Código:
PE-ACA-20

Versión:
02

Fecha de edición:
18/octubre/2022

Vigencia:
17/octubre/2024

7. Registros

Registros

F-ACA-78 - Entrevista
F-ACA-80 - Carta de aceptación

8. Glosario

TecNM: Tecnológico Nacional de México

Aspirante. Persona que se interesa en ingresar al programa de maestría.

Convocatoria: Documento mediante el cual se invita a los interesados a participar en la selección para ingresar al programa de Maestría.

Selección: Proceso mediante el cual se analiza y valora la trayectoria académica del aspirante.

Validación. Revisión y aprobación de documentos.

Comité de Selección y Admisión. Cuerpo docente asignado para revisar y seleccionar al aspirante.

Carta Compromiso. Documento donde el aspirante se compromete a estudiar tiempo completo

Acta de Comité de Selección y Admisión: Documento emitido por el Comité de Selección y Admisión donde se revisa y valida documentación para tomar una resolución.

Carta de aceptación: Documento emitido por el departamento de posgrado donde se informa al aspirante que fue aceptado para cursar el programa de maestría

Consejo de Posgrado: Grupo de trabajo conformado por profesores con perfil académico acorde al programa.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores

CV: Curriculum Vitae

9. Anexos

- F-ACA-78 - Entrevista
- F-ACA-80 - Carta de aceptación

10. Cambios de esta versión

| Fecha de Actualización | Descripción del cambio |
|------------------------|---|
| 11 de octubre de 2021 | Documento creado por primera vez. |
| 23 de marzo de 2022 | Cambios administrativos |
| 18 de octubre de 2022 | Cambios administrativos y en especificaciones |