



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

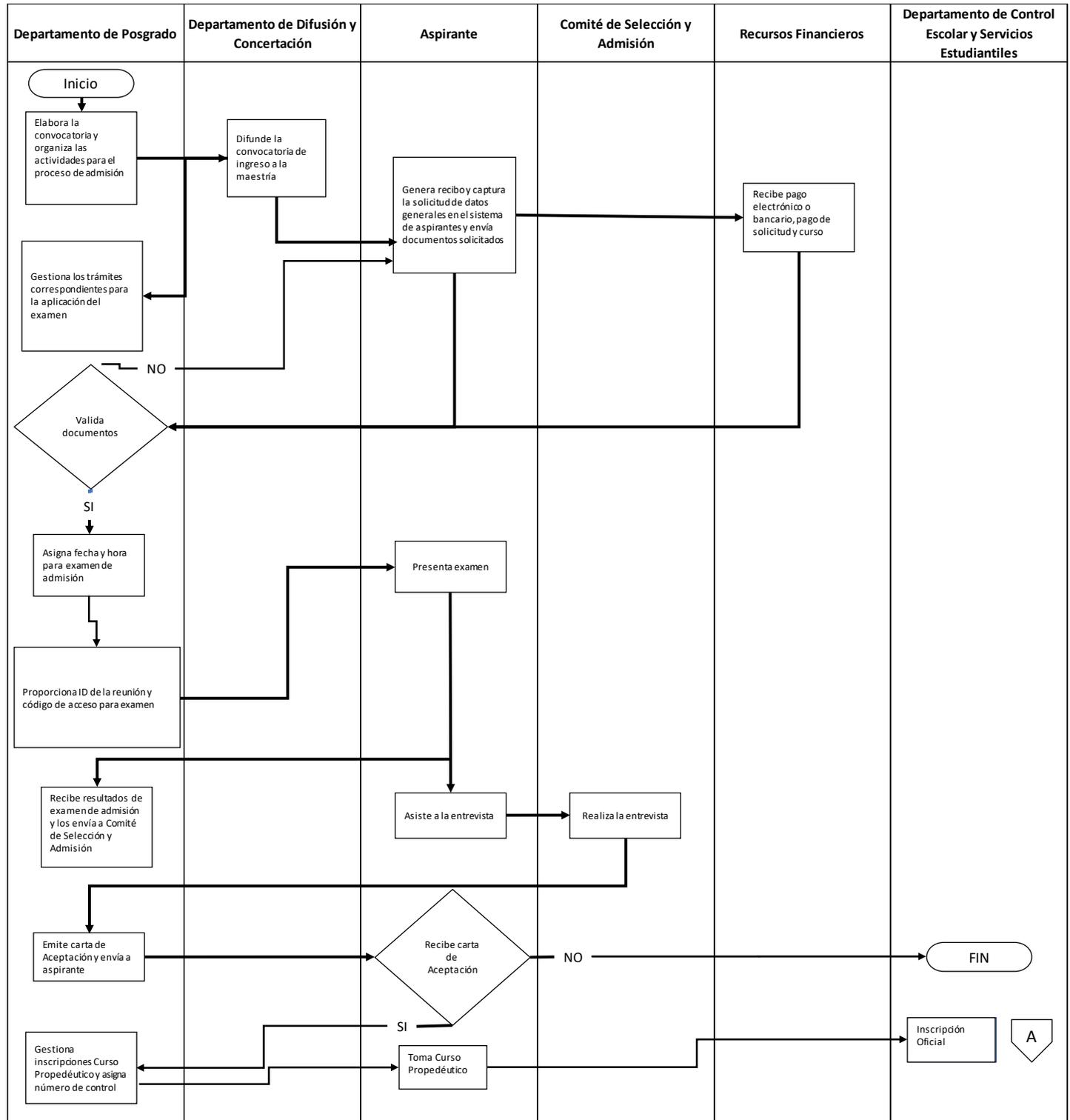
Este procedimiento es aplicable para el proceso de admisión para todas y todos las y los interesados que deseen ingresar a los estudios de maestría que ofrece el Tecnológico Nacional de México, Campus Región Carbonífera.

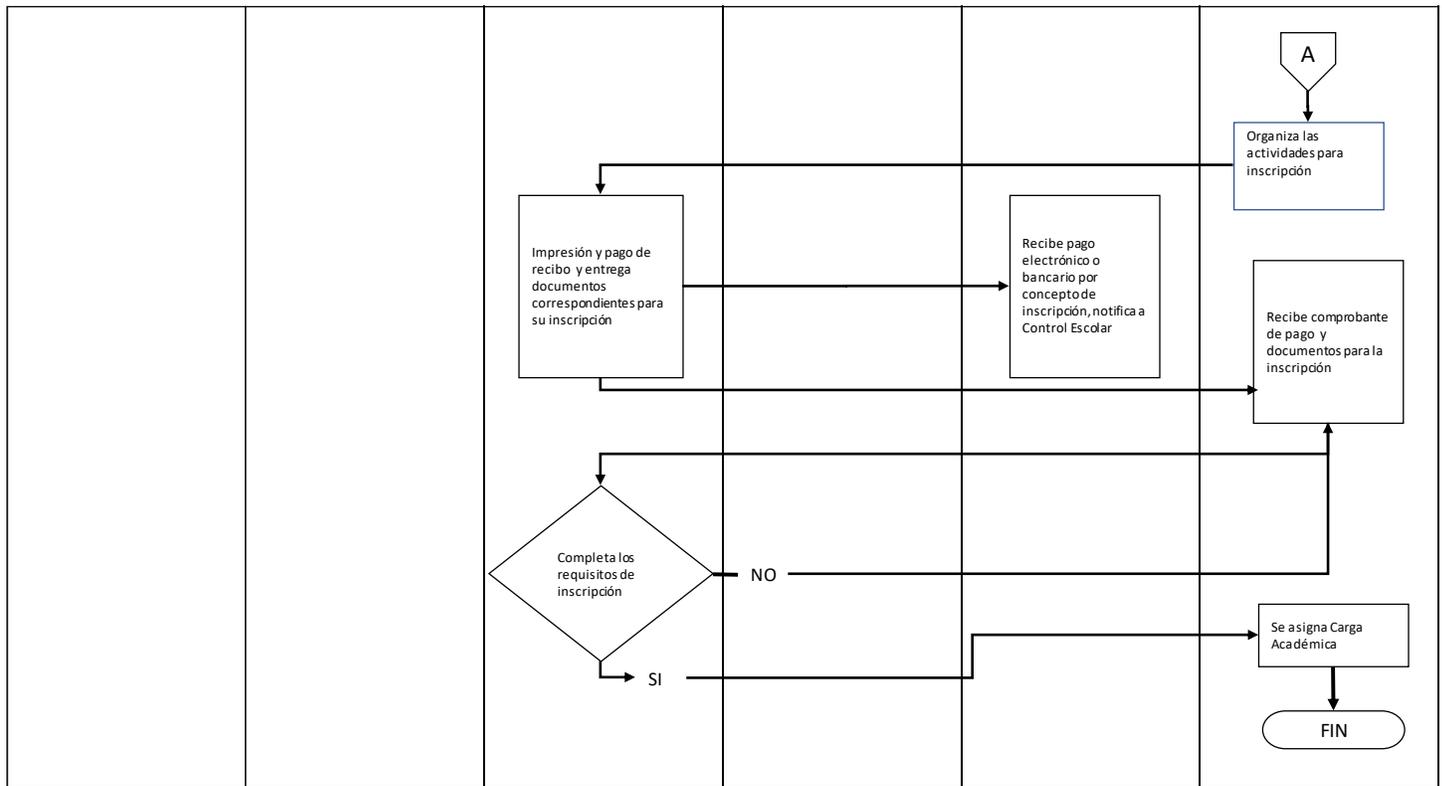
### 3. Políticas de operación

- 3.1 Es requisito que el aspirante haya obtenido el título de licenciatura o de 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.



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 y selección 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 aplicación del examen de admisión	Departamento de Posgrado.
4. Pago de solicitud de examen de admisión y curso propedéutico.	7.1 Generar recibo de pago por concepto de solicitud de examen y curso propedéutico ingresando nombre completo. 7.2 Realizar el pago correspondiente en diferentes modalidades implementadas por la Institución.	Aspirante
5. Recepción de pago.	8.1 Recepción del pago electrónico por concepto de solicitud de examen de admisión y curso propedéutico.	Departamento de Recursos Financieros
6. Registro de Solicitud de admisión y envío de documentos para presentar examen de admisión.	4.1 Capturar la solicitud de datos en la plataforma correspondiente. 4.2 Enviar por correo electrónico, digitalizados, los documentos requeridos para presentar examen de admisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP en formato actual.</li> <li>• Título de licenciatura o de áreas afines al programa o documento que avale que el título se encuentra en trámite.</li> <li>• Cédula profesional de licenciatura</li> </ul>	Aspirante



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN POSGRADO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de licenciatura</li> <li>• Comprobante de pago por concepto de solicitud de examen para ingreso posgrado y curso propedéutico.</li> <li>• Solicitud de admisión capturada en plataforma correspondiente.</li> </ul> <p>Aspirantes con título expedido en el extranjero presentar dictamen de validación de estudios (según sea el caso).</p>	
7. 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
8. Asigna fecha y hora para examen de admisión.	6.1 El aspirante es comunicado o informado sobre fecha y hora de examen.	Departamento de Posgrado.
9. ID de la reunión y código de acceso para presentar el examen.	9.1 Se entrega al aspirante por correo electrónico, la información de ID de la reunión, código de acceso, guía de estudios y los módulos que se evaluarán. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas básicas</li> <li>• Razonamiento analítico</li> <li>• Conocimiento de la lengua</li> <li>• Comprensión de textos especializados</li> <li>• Investigación científica y tecnológica</li> <li>• Comprensión de textos especializados en inglés.</li> </ul>	Departamento de Posgrado
10. Examen de Admisión	10.1 Presentar el examen en línea	Aspirante
11. Resultados de Examen de admisión.	11.1 Se reciben los resultados y son enviados al Comité de Selección y Admisión.	Departamento de Posgrado
12. Entrevista	12.1 Se programa fecha y hora para entrevista de admisión. 12.2 Aspirante acude a la entrevista programada de manera presencial o virtual. (F-ACA-78)	Departamento de posgrado / Comité de Selección y Admisión
13. Carta de Aceptación	14.1 Elaborar la carta de Aceptación de acuerdo a los resultados del examen y valoración de entrevista de admisión. 14.2 Se envía Carta de Aceptación al aspirante (F-ACA-80).	Departamento de Posgrado
14. Recepción de Acta de Aceptación	15.1 La carta de aceptación emite información de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptado se inscribe al curso propedéutico.</li> <li>• No aceptado concluye su proceso.</li> </ul>	Aspirante
15. Inscripción al curso propedéutico y asignación de número de control	16.1 Inscripción de aspirantes al curso propedéutico. 16.2 Asignar número de control. 16.2 Tomar el curso propedéutico.	Departamento de Posgrado  Aspirante
16. Inscripción oficial	17.1 Al terminar el curso propedéutico el aspirante procede a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Generar recibo de inscripción.</li> <li>2 Entregar los siguientes documentos para su inscripción oficial al Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago de inscripción</li> <li>• Acta de Nacimiento (Original)</li> <li>• Título de licenciatura o de áreas afines al programa o documento que avale que el título se encuentra en trámite (Original).</li> <li>• Cédula profesional de licenciatura (Original).</li> </ul> </li> </ol>	Aspirante



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de licenciatura (Original).</li> <li>• CURP en formato actual.</li> <li>• CV en formato libre</li> <li>• 2 cartas de recomendación</li> <li>• Identificación oficial con fotografía.</li> <li>• Constancia que indique el Número de Seguridad Social</li> <li>• Solicitud de admisión capturada en plataforma correspondiente.</li> <li>• Carta compromiso de Tiempo completo si el programa lo requiere. (F-ACA-81)</li> </ul> <p>Aspirantes con título expedido en el extranjero presentar dictamen de validación de estudios (según sea el caso). Aspirantes extranjeros presentar documento expedido por la SRE que acredite la estancia legal en el país.</p>	
17. Asignar carga académica.	18.1 Cumplidos los requisitos se le asigna carga académica (horario) de acuerdo a la actividad 10.4 del Procedimiento para la Inscripción operado por el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles	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).

Lineamientos para la Operación de Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México (diciembre 2023).

#### 7. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-ACA-78 Entrevista	Papel/Digital	1 año	3 años	5 años	Departamento de Posgrado
F-ACA-80 Carta de aceptación	Papel/Digital	1 año	3 años	5 años	Departamento de Posgrado
F-ACA-81 Carta compromiso	Papel/Digital	1 año	3 años	5 años	Departamento de Posgrado

#### 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: Currículum Vitae

### 9. Anexos

- F-ACA-78 - Entrevista
- F-ACA-80 - Carta de aceptación
- F-ACA-81 - Carta Compromiso

### 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.
04 de septiembre de 2023	Cambios administrativos.
Octubre 2024	Cambio de especificaciones.