



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

OBJETIVO:

Garantizar un proceso de selección sistemático para los Programas de Maestría en el Instituto Tecnológico de Zacatepec.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los aspirantes a los Programas de Maestría que se ofrecen en el Instituto Tecnológico de Zacatepec.

RESPONSABLES:

Jefe o Jefa de la División de Estudios de Posgrado e Investigación (DEPI): Establece fechas de inicio y fin de las actividades de selección, gestiona la publicación de la convocatoria y los espacios para impartir curso propedéutico y nombra a las y los integrantes que forman el Comité de admisión.

Coordinación de la Maestría: Elabora convocatoria y la envía a la Jefatura de la DEPI para su publicación, recibe expedientes de aspirantes, coordina curso propedéutico, entrevista a aspirantes.

Consejo de posgrado: Selecciona a cuatro integrantes del Núcleo Académico Básico (NAB) para que integren el Comité de admisión y eligen a los profesores y/o profesoras que imparten curso propedéutico.

Comité de admisión: Integrado por cuatro integrantes del Consejo de Posgrado y la Coordinación del Programa de Maestría, llevan a cabo el proceso de admisión realizando las siguientes actividades: analiza expedientes de aspirantes así como los resultados de entrevista, curso propedéutico, nivel de inglés y EXANI III de CENEVAL.





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

DESCRIPCIÓN GENERAL:

El proceso de admisión está estipulado con base a lo dispuesto en el documento vigente en el Tecnológico Nacional de México, Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado, para lo cual se conformará un Comité de admisión integrado por, al menos, tres profesores miembros del Consejo de Posgrado, quienes analizarán y valorarán la suficiencia académica y la capacidad para realizar investigación del aspirante mediante los siguientes requisitos:

1. EXANI III de CENEVAL.
2. Cursar y aprobar asignaturas propedéuticas.
3. Entregar Curriculum Vitae.
4. Entregar dos cartas de recomendación académica, dirigidas al Jefe de la DEPI, signadas por algún profesor, pudiendo ser del mismo Instituto Tecnológico.
5. Cumplir con la entrevista ante el Comité de admisión.
6. Entregar constancia del nivel de inglés (definido por el Consejo de Posgrado).

El proceso se iniciará a partir de la emisión de una convocatoria general aprobada por el Consejo de posgrado, en la que se establecerán los requisitos particulares. El proceso de admisión será responsabilidad del Coordinador del Programa y la Comisión de admisión.

El proceso de admisión se realizará anualmente con el siguiente calendario de ingreso:

CONCEPTO	FECHA
Recepción de solicitudes	4ª Semana de noviembre a 2ª Semana de mayo
Curso propedéutico	4ª Semana de mayo a 3ª Semana de junio
Entrevistas	4ª Semana de junio
Resultados del proceso de admisión	4ª Semana de junio
Inscripciones	3ª Semana de agosto
Inicio de clases	4ª Semana de agosto

NOTA: Las fechas están sujetas a cambios conforme al calendario oficial publicado por el ITZ.





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

DIAGRAMA DE PROCESO:

DEPI	COORDINADOR	CONSEJO DE POSGRADO	COMITÉ DE ADMISIÓN
1. Informa las fechas de admisión	2. Elabora convocatoria	3. Revisa y aprueba convocatoria	
4. Gestiona publicación y difusión de convocatoria	5. Recibe documentación de aspirantes y abre expedientes	6. Conformar Comité de admisión	
	7. Coordina el curso propedéutico		8. Apoya al Coordinador con el curso propedéutico
		10. Analiza expedientes y resultados de aspirantes.	9. Realiza entrevista a aspirantes
		11. Entrega lista de aceptados a Coordinador y Jefe de DEPI	





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

<p>12. Publica lista de aceptados 13. Entrega a los estudiantes Cartas de aceptación al Programa de Posgrado</p>			
--	--	--	--

DESCRIPCIÓN DE CADA PASO:

1. **INFORMA LAS FECHAS DE ADMISIÓN:** El Jefe de la DEPI, junto con el Depto. de Planeación, establece las fechas oficiales para el inicio y fin del proceso de admisión y lo informa al Coordinador del Programa de Posgrado.
2. **ELABORA CONVOCATORIA:** El Coordinador del Programa de Posgrado elabora la Convocatoria.
3. **REVISY APRUEBA CONVOCATORIA:** El Consejo se reúne y revisa la Convocatoria elaborada por el Coordinador del Programa, quedando asentado en Libro de Actas la aprobación correspondiente, que deberán de entregar al Coordinador y Jefe de DEPI.





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

4. **GESTIONA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA:** El Jefe de DEPI gestiona ante el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación la publicación de la Convocatoria en la página web del Programa de Posgrado correspondiente así como su difusión en las redes sociales oficiales.
5. **RECIBE DOCUMENTACIÓN DE ASPIRANTES Y ABRE EXPEDIENTES:** El Coordinador del Programa de Posgrado, recibe la documentación solicitada en la Convocatoria correspondiente y abre expediente para cada aspirante.
6. **CONFORMA COMITÉ DE ADMISIÓN:** En reunión de Consejo se conforma el Comité de admisión, integrado por mínimo tres integrantes del Núcleo Académico Básico, quienes van a realizar las entrevistas a los aspirantes y apoyan al Coordinador en la organización y durante la ejecución del Curso propedéutico.
7. **COORDINA EL CURSO PROPEDÉUTICO:** El Coordinador del Posgrado es el encargado de coordinar el curso propedéutico, para lo cual solicita al Presidente del Consejo de Posgrado el nombre de los docentes que van a impartir dicho curso. Se impartirán las asignaturas que determine el Consejo de Posgrado de acuerdo a las líneas de investigación que se cultiven y entregarán al Coordinador del programa los temarios, dos días antes de iniciar el curso propedéutico.
8. **APOYA AL CORDINADOR CON EL CURSO PROPEDÉUTICO:** El Comité de evaluación apoya al Coordinador del Programa en la organización y control del curso propedéutico.
9. **REALIZA ENTREVISTA A ASPIRANTES:** En las fechas estipuladas en este procedimiento, se lleva a cabo la entrevista a los estudiantes por el Coordinador del Programa y utilizando la GUÍA PARA LA ENTREVISTA DE ASPIRANTES AL POSGRADO.
10. **ANALIZA EXPEDIENTES Y RESULTADOS DE ASPIRANTES:** En reunión de Consejo se analizan los expedientes de cada uno de los aspirantes así como los resultados del Curso propedéutico, los criterios de evaluación y su correspondiente valoración son los siguientes, de acuerdo a lo estipulado por el Consejo de cada Programa de Maestría:





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

CRITERIO	MAESTRÍA EN INGENIERÍA
Nivel de inglés	Sin valor (es requisito)
Resultados del EXANI III	60%
Entrevista	Sin valor (es requisito)
Resultados propedéutico curso	40%

Aquellos aspirantes que tengan mayor puntaje y que estén dentro de la capacidad de atención de los profesores del Programa de Posgrado serán los que ingresarán al Programa.

- ENTREGA LISTA DE RESULTADOS AL COORDINADOR Y JEFE DE DEPI: El Presidente del Consejo de Posgrado, entrega los resultados obtenidos por cada aspirante y la lista de los aceptados, tanto al Coordinador como al Jefe de la DEPI.
- PUBLICA LISTA DE ACEPTADOS: El Jefe de la DEPI publica la lista de aceptados que recibió del Presidente del Consejo de Posgrado, tanto en las mamparas del edificio de la DEPI como en los medios de difusión oficiales del Instituto Tecnológico. También se hace entrega de lista de los aceptados a los departamentos de Servicios escolares y Recursos Financieros para la correspondiente inscripción al Instituto Tecnológico.
- ENTREGA A LOS ACEPTADOS CARTAS DE ACEPTACIÓN AL POSGRADO: El Jefe de la DEPI hace entrega de las Cartas de aceptación. Con esta Carta los aceptados continúan con el proceso de inscripción en la Institución, para lo cual tendrán que acudir a Servicios Escolares y a Recursos Financieros.





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

OBSERVACIONES:

El período de retención de la documentación en su formato impreso será de al menos 5 años, no obstante resulta de carácter obligatorio para el titular o responsable a cargo, el que se respalde continuamente la información en formato digital legible. Lo anterior con la finalidad de prever la:

- i) Conservación y transferencia de la información al titular o responsables entrantes.
- ii) Conformación de los Medios de Verificación que demandan las Instancias de apoyo y/o el propio Instituto o Centro, según aplique.

