

## Proceso de selección de aspirantes cohorte 2019.

El Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango, define el **procedimiento de selección para la maestría de Tecnologías de la Información** como se muestra en la Fig.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

H. CONSEJO DE POSGRADO



- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

**Junio 2020**

## PROCESO DE ADMISIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango (ITHS) por medio de la Subdirección de Posgrado e Investigación (SPI), la Coordinación de la Maestría en Tecnología de la Información (MTI) y el H. Consejo de Posgrado aprueban y autorizan el presente procedimiento de admisión para la selección de estudiantes de nuevo ingreso que desean estudiar en el programa de la Maestría en Tecnología de la Información. El proceso de admisión se llevará a cabo mediante la siguiente estructura:

1. El consejo de posgrado emite convocatoria (Anexo 1) a través de los medios con los que cuenta (Redes sociales, Página web, Aplicaciones de comunicación, Ferias y/u otros).
2. El aspirante inicia proceso de admisión colocando sus datos generales en la página del registro a Maestría.
3. El coordinador de la maestría recibe la información del aspirante.
4. El coordinador de la maestría le envía al aspirante la información completa de la maestría y le pregunta si tiene alguna duda.
5. El aspirante revisa la información de la maestría, si tiene dudas, se las envía al coordinador de la maestría.
6. El coordinador de la maestría revisa las dudas y responde con la información necesaria. Este proceso de preguntas y respuestas se puede realizar en varias ocasiones.
7. El aspirante indica al coordinador de la maestría, el momento en que iniciará a su proceso de admisión, solicitando su orden de pago.
8. El coordinador de la maestría gestiona la orden de pago y se la hace llegar al aspirante.
9. El coordinador de la maestría junto con el consejo de posgrado, determinan los integrantes del comité de admisión.
10. El coordinador de la maestría informa a los integrantes del comité de admisión acerca de su participación en este proceso (Anexo 2).

11. El coordinador de la maestría envía al aspirante el formato de la solicitud de admisión (Anexo 3).
12. El aspirante descarga el formato de solicitud de admisión.
13. El aspirante llena la solicitud de admisión y la imprime.
14. El aspirante firma y escanea la solicitud de admisión.
15. El aspirante envía al coordinador de maestría los siguientes documentos.
  - Acta de nacimiento
  - CURP
  - INE
  - Fotografía
  - Certificado de licenciatura
  - Solicitud de admisión con firma autógrafa
  - Título de licenciatura
  - Cédula de licenciatura
  - Orden de cobro.
  - Comprobante de pago.
  - Currículum vitae con documentación comprobatoria.
  - Carta de exposición de motivos.
  - 2 cartas de recomendación.
16. El coordinador de la maestría envía al comité de admisión los documentos del aspirante.
17. El comité de admisión verifica y valida la documentación del aspirante.
  - 17.1. En caso de que se encuentre incompleta o incorrecta, le indica al coordinador de la maestría por correo electrónico los cambios que tiene que hacer el aspirante en su documentación.
  - 17.2. En caso de que se encuentre completa, el comité de admisión establece si es necesario que el aspirante elabore un anteproyecto de investigación, esto en caso de que en sus antecedentes académicos no tenga publicaciones de artículos en revistas indexadas, arbitradas o participaciones en libros y capítulos de libros; indicando al coordinador de la maestría la determinación tomada por el comité.

18. El coordinador de la maestría revisa la información recibida del comité de admisión.
  - 18.1. En caso de que todo esté correcto, le informa al aspirante la fecha y hora de su entrevista, dándole la opción de hacerla de manera presencial o a distancia.
  - 18.2. En caso de que la información se encuentre incorrecta o incompleta, le informa al aspirante las observaciones encontradas.
19. El aspirante verifica el estado de su documentación.
  - 19.1. En caso de que tenga que corregir algo, envía la documentación necesaria, para una nueva revisión.
20. El aspirante verifica fecha y hora de su entrevista
21. El aspirante decide si la entrevista será presencial o a distancia, tomando en consideración las características de cada una de ellas e informa al coordinador de la maestría.
22. El coordinador de la maestría verifica el tipo de entrevista que seleccionó el aspirante y reenvía la información al comité de admisión.
23. El comité de admisión prepara la entrevista.
24. Si la entrevista es a distancia, el representante del comité de admisión genera la videoconferencia y envía por correo la dirección al aspirante y a los demás integrantes del comité de admisión.
25. El aspirante presenta entrevista ante los integrantes del comité de admisión.
26. El comité de admisión le informa al aspirante si es que debe desarrollar un anteproyecto de investigación (Anexo 3), enviándole el formato de anteproyecto y la fecha de entrega será al momento de presentar sus exámenes.
27. El comité de admisión evaluará la entrevista conforme a lista de cotejo (Anexo 4).
28. El comité de admisión envía al coordinador de maestría los resultados de la entrevista con los resultados y observaciones.
29. El coordinador de la Maestría verifica el resultado de la entrevista.
  - 29.1. Si el resultado es satisfactorio, le informa al aspirante, notificándole las fechas y horario del curso propedéutico, dándole la opción de elegir si lo tomará de manera presencial o a distancia.
  - 29.2. Si el resultado no es satisfactorio, le notifica al aspirante que no ha sido aceptado y se concluye el proceso.

30. El aspirante verifica el resultado de su entrevista, en caso de continuar con el proceso, le indica al coordinador de la maestría si tomará el curso propedéutico de manera presencial o a distancia.
31. El coordinador de la maestría verifica las condiciones necesarias para la impartición del curso propedéutico.
32. Es aspirante toma el curso propedéutico.
33. El aspirante presenta examen de conocimientos y segundo idioma.
34. El aspirante entrega exámenes al coordinador de la maestría.
35. El aspirante entrega anteproyecto de investigación al coordinador de la maestría, en caso de que se le haya solicitado.
36. El coordinador de la maestría hace entrega de los exámenes al comité de admisión.
37. El comité de admisión califica exámenes y anteproyecto, si aplica.
38. El comité de admisión envía los resultados de los exámenes al coordinador de la maestría.
39. El coordinador de la maestría revisa los resultados de los exámenes.
  - 39.1. Si son aprobatorios, emite carta de aceptación (Anexo 5) y la envía al aspirante.
  - 39.2. Si el resultado no es satisfactorio, le informa al aspirante que no ha sido aceptado.
40. El aspirante verifica sus resultados, en caso de ser aceptado, inicia el procedimiento de inscripción a la Maestría.

---

Dirección General

---

Subdirección de Posgrado e Investigación

---

Coordinador de la Maestría en  
Tecnología de la Información

---

Presidente del Consejo de Posgrado

## NOTA:

Los formatos que se indican en el presente documento y que se adjuntan en archivo independiente solo son ilustrativos y su objetivo es ser una guía útil para la autoridad que lo emite.

Sin embargo, se respetará la originalidad de los documentos que emitan las autoridades, no obstante, los documentos que emita la autoridad competente deberán de satisfacer, cumplir, estipular y contener la información y datos que se solicitan e indican en los enunciados del presente documento.

## REFERENCIAS

Tecnológico Nacional de México. (2018). *Lineamientos para la operación de los estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México* [archivo PDF]. Recuperado de [http://www.dgest.gob.mx/images/areas/difusion0101/Difusion0101/2019/MARZO/DOCUMENTOS/5\\_POSGRADO\\_RESULTADOS/LineamientosOperacionPosgrado.pdf](http://www.dgest.gob.mx/images/areas/difusion0101/Difusion0101/2019/MARZO/DOCUMENTOS/5_POSGRADO_RESULTADOS/LineamientosOperacionPosgrado.pdf)

Consejo nacional de ciencia y tecnología, secretaría de educación pública, subsecretaría de educación superior, *Marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de nuevo ingreso modalidad escolarizada*, Versión 6.2, febrero, 2020

Consejo nacional de ciencia y tecnología, secretaría de educación pública, subsecretaría de educación superior, *Código de Buenas Prácticas del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)*, Versión 4. Abril, 2018

Tecnológico Nacional de México, Secretaría académica, de investigación e innovación, Dirección de posgrado investigación e innovación, *Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad del Posgrado en Institutos y Centros del TECNM* junio 2017

Consejo nacional de ciencia y tecnología, secretaría de educación pública, subsecretaría de educación superior, *Instrumento para la evaluación de seguimiento del PNPC, Posgrados Escolarizados*

Consejo nacional de ciencia y tecnología, secretaría de educación pública, subsecretaría de educación superior, *Programa nacional de posgrados de calidad anexo a: programas de orientación profesional*, Versión 6.1, octubre, 2019

Consejo nacional de ciencia y tecnología, secretaría de educación pública, subsecretaría de educación superior, Dirección adjunta de posgrado y becas, Dirección de posgrado. **Glosario de términos del PNPC, para programas de posgrado escolarizados, Versión 2, enero, 2011**