	Procedimiento para: Selección de Estudiantes de Posgrado	Responsable: Jefe(a) DEPI	
		Código: SIG-DP-P-54	Página: 1 de 8
		Revisión: 0	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5	Emisión: Junio 2022

1. Propósito

Establecer los mecanismos de selección de estudiantes, así como definir los valores críticos necesarios para que un aspirante pueda ser aceptado en un programa de posgrado del Instituto Tecnológico de Culiacán.

2. Alcance

Se aplica a todas las personas interesadas nacionales y extranjeras que tengan la intención de ingresar a alguno de los programas de posgrado del Instituto Tecnológico de Culiacán.

3. Políticas de operación

3.1 El aspirante debe poseer o tener en trámite título de licenciatura o grado de maestría, según el programa de posgrado al que desee ingresar

3.2 El aspirante debe de cumplir los requisitos de admisión del programa de posgrado al que desee ingresar.

3.3 Todos los programas deben realizar la entrevista colegiada con el candidato.

3.4 La validez de los resultados obtenidos en el curso propedéutico, EXANI-III y TOEFL ITP es de dos años a partir de su realización.

3.5 El curso propedéutico se puede realizar virtualmente o presencial de acuerdo con las necesidades de cada programa de posgrado.

3.6 Si alguna de las 2 evaluaciones externas (EXANI III y TOEFL ITP) no se encuentra disponible, el programa puede sustituirlas por evaluaciones internas durante el tiempo de la problemática.

3.7 El Comité Institucional de Posgrado e Investigación (CIPI) debe buscar, mantener y analizar los mecanismos de difusión de los programas de posgrado anualmente.

3.8 Los mecanismos establecidos deben evaluarse al menos cada 3 años y determinar si son útiles para la selección de estudiantes o si hay cambios en el marco de referencia del PNPC de CONACYT en este aspecto

3.9 Es responsabilidad de la DEPI enviar la lista de aspirantes aceptados(as) al Departamento de Comunicación y Difusión para su publicación.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefe(a) de la División de Estudios de Posgrado e Investigación	Subdirector(a) Académico	Director(a)
Fecha	06 de Junio de 2022	07 de Junio de 2022	08 de Junio de 2022
Nombre y firma	María Aracely Martínez Amaya	María del Rosario González Álvarez	Norman Salvador Elenes Uriarte



**Procedimiento para:
Selección de Estudiantes de
Posgrado**

Responsable: Jefe(a) DEPI

Código: SIG-DP-P-54

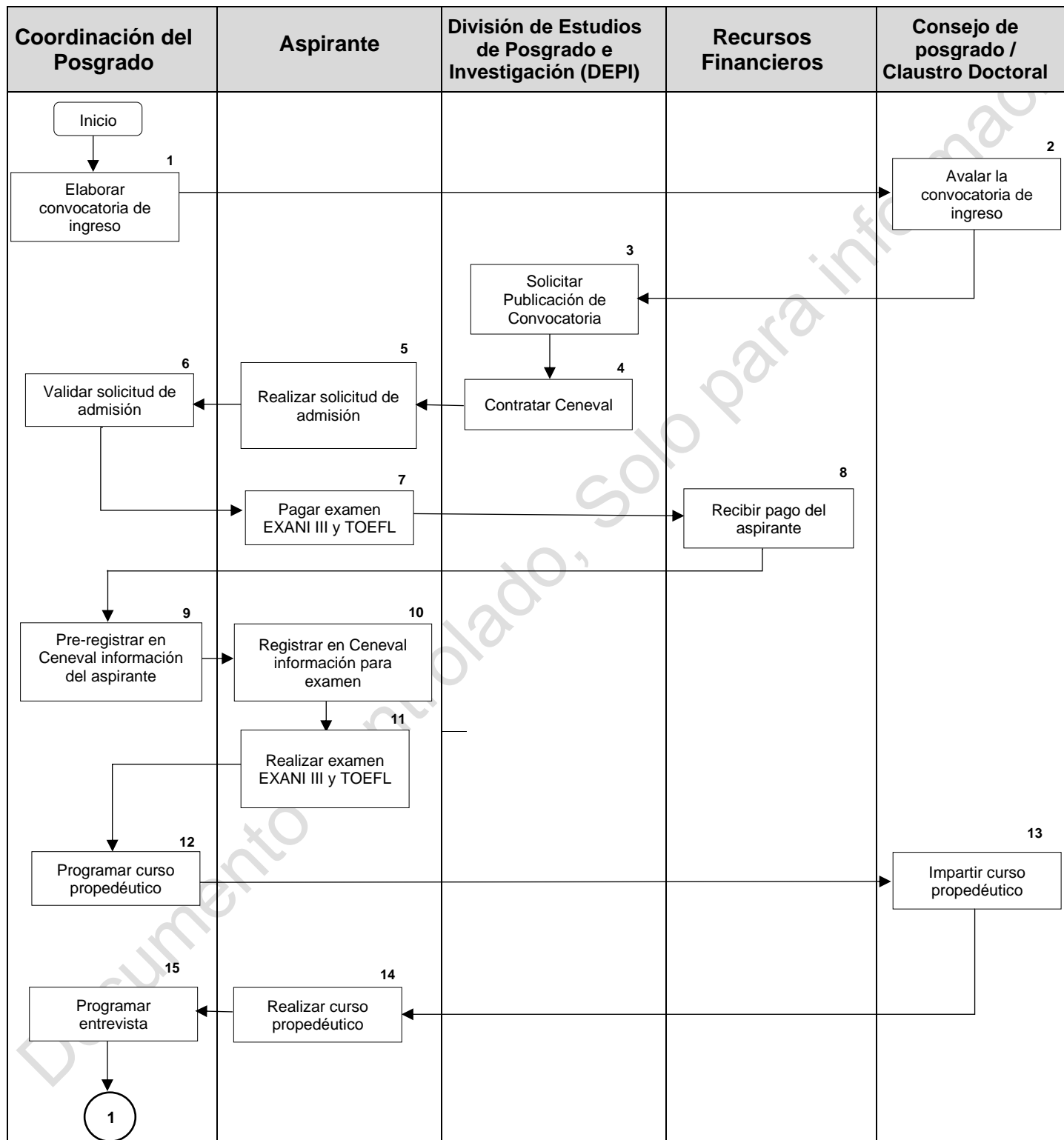
Página: 2 de 8

Revisión: 0

Referencia
ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1,
8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3,
8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5

Emisión: Junio
2022

4. Diagrama del procedimiento





**Procedimiento para:
Selección de Estudiantes de
Posgrado**

Responsable: Jefe(a) DEPI

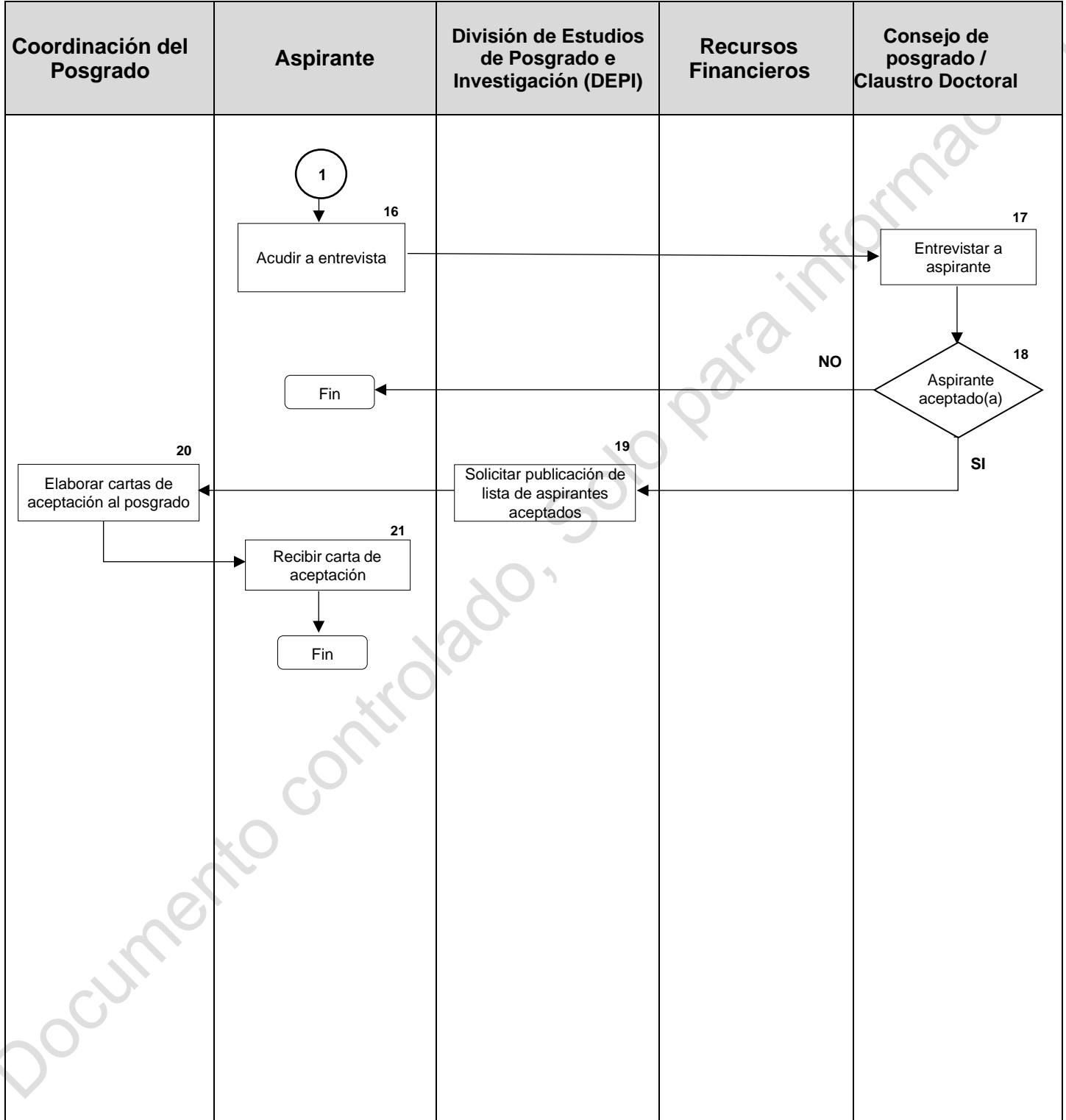
Código: SIG-DP-P-54

Página: 3 de 8

Revisión: 0

Referencia
ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1,
8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3,
8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5

Emisión: Junio
2022





**Procedimiento para:
Selección de Estudiantes de
Posgrado**

Responsable: Jefe(a) DEPI

Código: SIG-DP-P-54

Página: 4 de 8

Revisión: 0

**Referencia
ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1,
8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3,
8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5**

**Emisión: Junio
2022**

5.Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Elaborar convocatoria de ingreso	1.1 Elabora la convocatoria de ingreso del programa de posgrado. Con códigos CONV-ITCUL-MC-XXXX para maestrías y CONV-ITCUL-DC-XXXX para doctorado. 1.2 Presenta la convocatoria de ingreso al Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral.	Coordinación del Posgrado
2.Avalar la convocatoria de ingreso	2.1 En reunión del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral se avala la convocatoria de ingreso	Consejo de posgrado / Claustro Doctoral
3.Solicitar Publicación de Convocatoria	3.1 Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión se publique la convocatoria de ingreso en la página web institucional (https://culiacan.tecnm.mx) 3.2 Verifica la publicación de la convocatoria de ingreso en la página web institucional.	DEPI
4.Contratar CENEVAL	4.1 Solicita información a CENEVAL, vía correo electrónico, sobre fechas, costo y modalidad (en línea desde casa o presencial) del examen EXANI III. 4.2 Acuerda con CENEVAL la fecha, el costo y la modalidad del examen. 4.3 Contrata a CENEVAL para la aplicación del examen de admisión EXANI III	DEPI
5.Realizar solicitud de admisión	5.1 Envía y/o entrega solicitud de admisión (SIG-DP-F-54-01) a la coordinación del posgrado de su interés, incluyendo la documentación requerida.	Aspirante
6.Validar solicitud de admisión	6.1 Recibe la solicitud de admisión (SIG-DP-F-54-01) con la documentación requerida e indicada en la misma.	Coordinación del Posgrado



**Procedimiento para:
Selección de Estudiantes de
Posgrado**

Responsable: Jefe(a) DEPI

Código: SIG-DP-P-54

Página: 5 de 8

Revisión: 0

**Referencia
ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1,
8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3,
8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5**

**Emisión: Junio
2022**

	6.2 Revisa la solicitud de admisión y la documentación correspondiente.	
7. Pagar examen EXANI III y TOEFL	<p>7.1 Paga cuota de derecho a examen de selección EXANI III de CENEVAL y/o a examen de Ingles (TOEFL).</p> <p>7.2 Cambio comprobante del pago por recibo oficial en recursos financieros.</p> <p>7.3 Entrega el comprobante oficial de pago de CENEVAL a la Coordinación del Posgrado.</p> <p>7.4 Entrega el comprobante oficial de pago del Examen de Ingles (TOEFL) a la Coordinación del Centro de Lenguas Extranjeras del ITC.</p>	Aspirante
8. Recibir pago del aspirante	<p>8.1 Recibe cuota de derecho a examen de selección EXANI III de CENEVAL y/o a examen de Ingles (TOEFL).</p> <p>8.2 Genera recibo oficial del pago correspondiente y lo entrega al aspirante</p>	Recursos Financieros
9. Pre-registrar en Ceneval información del aspirante	<p>9.1 Recibe el comprobante oficial de pago a CENEVAL del aspirante.</p> <p>9.2 Pre-registra al aspirante en la plataforma de CENEVAL para examen de admisión EXANI III.</p>	Coordinación del Posgrado
10. Registrar en CENEVAL información para examen	<p>10.1 Se registra en la plataforma de CENEVAL para examen de admisión EXANI III.</p> <p>10.2 Obtiene comprobante de registro.</p> <p>10.3 Entrega copia del comprobante de registro a la Coordinación del Posgrado</p>	Aspirante
11. Realizar examen EXANI III y TOEFL	<p>11.1 Realiza examen EXANI III de CENEVAL.</p> <p>11.2 Realiza examen de inglés (TOEFL) y entrega el reporte oficial del resultado obtenido (TOEFL ITP Score Report) a la Coordinación del Posgrado.</p>	Aspirante



**Procedimiento para:
Selección de Estudiantes de
Posgrado**

Responsable: Jefe(a) DEPI

Código: SIG-DP-P-54

Página: 6 de 8

Revisión: 0

**Referencia
ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1,
8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3,
8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5**

**Emisión: Junio
2022**

12. Programar curso propedéutico	<p>12.1 Programa el curso propedéutico, si se requiere; con el visto bueno del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral.</p> <p>12.2 Entrega lista de aspirantes que realizarán el curso propedéutico a docentes que lo impartirán (SIG-DP-F-54-02).</p> <p>12.3 Da a conocer la programación del curso propedéutico a los aspirantes que corresponda (SIG-DP-F-54-03).</p>	Coordinación del Posgrado
13. Impartir curso propedéutico	<p>13.1 Miembros del Consejo del Posgrado o Claustro Doctoral (si lo requiere) imparten curso propedéutico en la fecha programada.</p> <p>13.2 Miembros del Consejo del Posgrado o Claustro Doctoral (si lo requiere) evalúan el curso propedéutico y entregan calificaciones finales (SIG-DP-F-54-04) a la Coordinación del Posgrado.</p>	Consejo de posgrado / Claustro Doctoral
14. Realizar curso propedéutico	14.1 Realiza curso propedéutico en la fecha programada.	Aspirante
15. Programar entrevista	<p>15.1 Programa la entrevista con el visto bueno del Consejo del Posgrado o Claustro Doctoral (SIG-DP-F-54-05).</p> <p>15.2 Da a conocer a los aspirantes la programación de la entrevista (SIG-DP-F-54-05).</p>	Coordinación del Posgrado
16. Acudir a entrevista	16.1 Acude a la entrevista en la fecha y hora previamente programada.	Aspirante
17. Entrevistar a aspirante	17.1 Los miembros del consejo de posgrado entrevistan y evalúan (SIG-DP-F-54-06) al aspirante en la reunión previamente programada.	Consejo de posgrado / Claustro Doctoral
18. Aspirante aceptado(a)	18.1 Los miembros del consejo o claustro, considerando el expediente del aspirante, deliberan y se emite un veredicto de aceptado o no aceptado al programa de posgrado (SIG-DP-F-54-	Consejo de posgrado / Claustro Doctoral



**Procedimiento para:
Selección de Estudiantes de
Posgrado**

Responsable: Jefe(a) DEPI

Código: SIG-DP-P-54

Página: 7 de 8

Revisión: 0


**Referencia
ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1,
8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3,
8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5**

**Emisión: Junio
2022**

	07). Si cumple , pasa al punto 19. No cumple , termina el proceso.	
19.Solicitar publicación de lista de aspirantes aceptados	19.1 Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión se publique la lista de aspirantes aceptados en la página web institucional (SIG-DP-F-54-08). 19.2 Verifica la publicación de la lista de aspirantes aceptados en la página web institucional (https://culiacan.tecnm.mx).	DEPI
20.Elaborar cartas de aceptación al posgrado	20.1 Elabora carta de aceptación al posgrado a cada aspirante que le corresponda (SIG-DP-F-54-09). Entregar carta de aceptación al aspirante	Coordinación del Posgrado
21.Recibir carta de aceptación	21.1 Recibe carta de aceptación al posgrado (SIG-DP-F-54-08). 21.2 Acude al Departamento de Servicios Escolares a solicitar su inscripción al primer semestre del programa de posgrado.	Aspirante

6. Documentos de referencia

Documentos
Lineamientos para la operación de los estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México 2018.
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

	Procedimiento para: Selección de Estudiantes de Posgrado	Responsable: Jefe(a) DEPI	
		Código: SIG-DP-P-54	Página: 8 de 8
		Revisión: 0	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5	Emisión: Junio 2022

7. Control de la información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de admisión	5 años	Coordinación del Posgrado	SIG-DP-F-54-01
Lista de aspirantes	5 años	Coordinación del Posgrado	SIG-DP-F-54-02
Programación de curso propedéutico	5 años	Coordinación del Posgrado	SIG-DP-F-54-03
Reporte de Calificación final del curso propedéutico	5 años	Coordinación del Posgrado	SIG-DP-F-54-04
Programación de entrevistas	5 años	Coordinación del Posgrado	SIG-DP-F-54-05
Evaluación de entrevista a aspirante	5 años	Coordinación del Posgrado	SIG-DP-F-54-06
Veredicto	5 años	Coordinación del Posgrado	SIG-DP-F-54-07
Lista de aspirantes aceptados	5 años	Coordinación del Posgrado	SIG-DP-F-54-08
Carta de aceptación	5 años	Coordinación del Posgrado	SIG-DP-F-54-09

8. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Junio 2022	Nueva creación