

**PROCEDIMIENTO:  
ADMISIÓN A PROGRAMAS  
DE MAESTRÍA Y ESPECIALIZACIÓN.**

Tiempo Promedio del Procedimiento:  
40 días hábiles

Fecha de Elaboración:  
30 de septiembre de 2010.

Fecha de Revisión:

Centro de Investigación en Computación

\_\_\_\_\_  
Dr. Luis Alfonso Villa Vargas  
Director.

Dirección de Planeación

\_\_\_\_\_  
Lic. Rafael G. Arzate Torres  
Encargado de la Dirección

## **OBJETIVO**

Seleccionar a los aspirantes aceptados para ingresar al programa de maestría o de especialización impartido por el Centro de Investigación en Computación (CIC).

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CAPÍTULO XIV, De las Unidades Académicas de Investigación Científica y Tecnológica.

- Los centros de investigación científica y tecnológica son unidades académicas que se encargarán de realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico, orientando sus resultados a la solución de problemas en áreas estratégicas del desarrollo nacional, para generar conocimientos que contribuyan en el avance de la ciencia y la tecnología, a la formación de recursos humanos de alto nivel, a mejorar la calidad de vida de la población, satisfacer necesidades específicas de los sectores público, social o privado y a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales del país.

Artículo 59

Los titulares de los centros de investigación científica y tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;

Artículo 60 Frac. V

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CAPÍTULO II, DE LA INSCRIPCIÓN Y LA REINSCRIPCIÓN

La inscripción se realizará mediante los procesos de selección y admisión correspondientes, debiéndose satisfacer, además de los promedios mínimos establecidos para cada nivel, los requisitos que establezcan los reglamentos y convocatorias respectivos.

Artículo 83

**REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**Capítulo Tercero, DEL INGRESO Y LA REVALIDACIÓN.**

- Para ser admitido como alumno en los programas de especialidad, especialidad médica y maestría, el aspirante deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - I. Poseer título profesional o certificado oficial de terminación de estudios;
  - II. Aprobar el proceso de admisión diseñado para tal efecto;
  - III. Acreditar el examen de comprensión de lectura y traducción del idioma inglés o de aquel que el colegio de profesores considere adecuado, ya sea a través del Centro de Lenguas Extranjeras del Instituto o el equivalente en otro tipo de examen reconocido nacional o internacionalmente y aprobado por el colegio académico;
  - IV. No haber causado baja en algún posgrado del Instituto, salvo que le haya sido revocada por el Colegio académico, y
  - V. Cubrir los derechos y cuotas correspondientes

Solo en caso justificado los coordinadores de los programas de especialidad podrán solicitar a la Secretaría que se dispense el requisito señalado en la fracción III anterior Artículo 28 Frac. I, II, III, IV y V

- El proceso de admisión para ingresar a un programa de posgrado deberá garantizar que el aspirante cuenta con los atributos necesarios para desarrollar adecuadamente el perfil de egreso definido por el programa y comprenderá, cuando menos, lo siguiente:
  - I. Exámenes escritos o asignaturas propedéuticas;
  - II. Entrevistas colegiadas;
  - III. Análisis del currículo del aspirante, y
  - IV. Comprobación documental de los requisitos.
- El proceso se iniciará a partir de la emisión de una convocatoria general aprobada por el colegio correspondiente, en la que se establecerán los requisitos particulares de cada programa.

- Los cuerpos académicos que corresponda establecerán la matrícula máxima que se podrá admitir en cada programa, tomando en consideración el número de estudiantes que cada profesor está en posibilidad de atender, cuidando la proporción entre dicha matrícula y el número de profesores de tiempo completo, de manera que se garantice una eficiencia terminal satisfactoria.
- El proceso de admisión será responsabilidad de la comisión de admisión nombrada para cada programa de posgrado y estará coordinado por el director de la unidad académica o el jefe de sección correspondiente, según sea el caso, quienes definirán los lineamientos generales de admisión.  
Artículo 32, Frac. I, II, III, y IV
- La comisión de admisión de un programa podrá exigir al interesado la aprobación de asignaturas previas para ingresar al mismo, sin que ello implique que sea considerado como alumno de posgrado.
- El colegio de profesores deberá solicitar el dictamen académico favorable de la Secretaría cuando el aspirante a un programa de especialidad, de especialidad médica, de maestría o doctorado, posea un título o grado académico otorgado por una institución de enseñanza superior ajena al Instituto, antes de su ingreso.
- Los documentos académicos expedidos en el extranjero deberán ser validados de conformidad a los acuerdos internacionales vigentes.  
Artículo 33
- Cuando la Comisión de admisión de un programa dictamine favorablemente la admisión de un aspirante, procederá a elaborar de manera inmediata el acta de admisión y el programa individual de estudios que el aspirante tendrá que cumplir para obtener su diploma o su grado.
- Dicho programa individual de estudios deberá cumplir con los lineamientos y requisitos establecidos en el plan de estudios aprobado y deberá incluir todas las actividades académicas a realizar por parte del alumno. En el programa individual de estudios se especificará el consejero de estudios del alumno en cuestión.  
Artículo 34

Capítulo Sexto, DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.

El coordinador de un programa de posgrado tendrá las siguientes funciones:

- Proponer al colegio de profesores, o en el caso de no estar conformado un colegio, al director de la unidad académica, las comisiones de admisión de alumnos e informar sobre los resultados correspondientes, un mes antes del inicio del periodo escolar de que se trate.

Artículo 92, Frac. VI.

Solicitud por oficio de la Secretaría de Investigación y Posgrado, al inicio de cada semestre.

- Concluido el procedimiento de admisión, el Colegio correspondiente, deberá enviar en un plazo no mayor de un mes, a la Dirección de Coordinación, la lista de los aspirantes aceptados para su registro, acompañada de la siguiente documentación:

Para especialización y maestría:

- Solicitud de inscripción, por triplicado.
  - Currículo vital documentado, por duplicado.
  - Carta protesta de aceptación de aceptación y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas y de las normas internas que rijan en el plantel.
  - Original y dos fotocopias del título profesional, en su caso, o bien de la carta oficial de terminación de estudios o su equivalente.
  - Original y dos fotocopias de la cédula profesional y del acta de examen profesional, en su caso.
  - Original y dos fotocopias del certificado total de estudios oficial.
  - Carta de exposición de motivos para ingresar al programa de posgrado seleccionado.
  - Copia certificada del acta de nacimiento o acta de naturalización, por triplicado.
  - Tres fotografías, tamaño infantil reciente.
  - Copia del comprobante de domicilio.
  - Para el caso de extranjeros, dos copias de la forma migratoria correspondiente.
- Los originales presentados serán devueltos al alumno y las copias cotejadas correspondientes quedarán en los expedientes del área de estudios de posgrado respectiva y de la Dirección de Coordinación.

Lineamientos académico-administrativas para aplicación de exámenes de comprensión de lectura y 4 habilidades en lenguas extranjeras para nivel superior y posgrado.

- Cada dirección o escuela podrá programar sus exámenes con anticipación, ya que los mismos tienen validez oficial de un año, posterior a su presentación (Inciso 1).
- La solicitud para la fecha deseada se hará vía telefónica, a las oficinas del Centro elegido (ext. 54717, Cenlex-Zacatenco y ext. 63479, Cenlex- Santo Tomás). Una vez acordada la fecha, cada dirección o escuela deberá de enviar a la Subdirección Cenlex- Zacatenco: Lic. Maya Samuel Zurabián; Cenlex Santo Tomás: Lic. Elvia Alicia Arreola Ayala, la solicitud del examen tanto en forma impresa como en electrónico, el listado de todos los aspirantes indicando nombre completo y género, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación. De no contar con solicitud y la lista con la antelación mencionada, se dará por hecho la cancelación por parte de la escuela (Inciso 2).

Guía para la presentación de solicitudes de Registro de Alumnos Regulares y Especiales a Programas de Posgrado, expedido por S.I.P-I.P.N.

- Oficio de Cenlex-Zacatenco de comprensión de idioma extranjero con promedio superior 8.0 (sustituye el formato SIP-3) o constancia de acreditación de examen Toelf en original y dirigida al IPN (400 puntos).

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Colegio de Profesores designará una Comisión de Admisión por coordinación de acuerdo a la propuesta del cuerpo colegiado de cada programa de posgrado de maestría y especialización, la cual tendrá la facultad de elaborar y publicar la Convocatoria de Ingreso al Centro de Investigación en Computación (CIC), y de decidir, después de evaluar los resultados, qué aspirantes pueden continuar con el proceso de inscripción.
- Comisión de Admisión determinará en la Convocatoria de Ingreso, fechas y horarios del examen de conocimientos, entrevistas, plática general de información y examen de inglés, así como las cuotas que deberán pagar los aspirantes, el nombre del banco y el número de cuenta en que deberán realizar los depósitos correspondientes.
- La ficha de depósito que reciba el aspirante al realizar el pago de examen de admisión la cambiará por un recibo oficial de pago en la Tesorería del CIC.
- El período de ingreso a los programas de especialización y maestría será en enero y agosto de cada año.
- Los aspirantes a ingresar a los programas de posgrado, sólo podrán presentar el examen de conocimientos en los períodos establecidos para ello en la convocatoria correspondiente.

- El aspirante deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía al momento de realizar los exámenes, tanto el de conocimientos como el de inglés.
- La lista de aspirantes aceptados en cada una de las etapas del proceso de inscripción (examen de admisión, entrevista, examen de inglés), será publicada en las mamparas ubicadas en el CIC, así como en el portal electrónico de éste.
- Los aspirantes deberán consultar en la convocatoria correspondiente las fechas y horarios en que las entrevistas serán efectuadas.
- Todo alumno de Especialidad o Maestría, deberá tener asignado un Consejero de Estudios, el cual lo orientará en su proceso de formación, y lo guiará para elegir a un Director de Tesis.
- La Comisión de Admisión designará al Consejero de Estudios de cada uno de los alumnos del Centro. A partir del segundo semestre el consejero de estudios será el Director de Tesis.
- El Centro de Lenguas Extranjeras Unidad Zacatenco (CENLEX-Z), del Instituto Politécnico Nacional, aplicará el examen de inglés en coordinación con el Departamento de Tecnologías Educativas (DTE) del CIC.
- El aspirante acudirá al CENLEX-Zacatenco para la aplicación del examen, quince minutos antes de la hora señalada y deberá presentar una identificación oficial con fotografía (de preferencia la credencial de elector).
- El acta de examen de admisión será el formato que incluirá los datos del alumno que será aceptado al programa de posgrado y en donde se constatará quienes serán los profesores que integrarán la Comisión de Admisión y darán seguimiento al proceso de admisión.
- Cada cuerpo académico de maestría o especialidad nombrará una Comisión de Admisión, la cual se encargará de seleccionar a los alumnos que tengan derecho a ingresar al programa.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Comisión de Admisión	1. Elabora 3 originales de convocatoria de nuevo ingreso a los programas de postgrado con el calendario de actividades y guía de estudio. Turna un original de la información al Departamento de Desarrollo de Aplicaciones (DDA) para su publicación en la página del centro, original dos al Departamento de Tecnologías Educativas (DTE) para que proceda de acuerdo a su competencia y original 3 al Departamento de Relaciones Públicas e Imagen, para la elaboración del cartel de la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria</li> <li>- Calendario de actividades</li> <li>- Guía de estudio</li> </ul>
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones (DDA)	2. Recibe originales de convocatoria de nuevo ingreso con calendario de actividades y guía de estudios y publica en página Web del Centro de Investigación en Computación (CIC). Archiva información.	
	3. Recibe originales de convocatoria de nuevo ingreso con calendario de actividades y guía de estudios, elabora cartel y pública.	
DTE	4. Recibe originales de convocatoria con calendario de actividades y guía de estudio, y publica en mamparas.	
Aspirante	5. Revisa convocatoria, solicita al DTE información y formato de inscripción al examen de admisión.	
DTE	6. Entrega formato Solicitud al Examen de Admisión CIC-SAC-DTE-001 al aspirante, le proporciona número de cuenta bancaria para realizar pago por derecho a examen de admisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato CIC-SAC-DTE-001</li> </ul>
Aspirante	7. Recibe y llena formato CIC-SAC-DTE-001, le pega fotografía tamaño infantil, paga derechos en banco, recibe ficha de depósito y la entrega a Tesorería del CIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de depósito (Documento Externo)</li> </ul>
Tesorería	8. Recibe ficha de depósito, elabora recibo oficial de pago y lo entrega al aspirante. Archiva ficha de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo Oficial de pago</li> </ul>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Aspirante	9. Obtiene recibo oficial de pago y lo entrega al DTE, junto con el formato CIC-SA-DTE-001.	
DTE	10. Solicita al Cenlex-Zacatenco vía telefónica fecha de examen de inglés, recibe formato CIC-SAC-DTE-001 y recibo oficial de pago, elabora 2 originales de lista de aspirantes inscritos y anota en ella y en formato fecha y hora de examen de conocimientos, de inglés y de la entrevista, solicitada por el aspirante, de acuerdo a la convocatoria. Archiva recibo oficial de pago.	- Lista de aspirantes inscritos
	11. Elabora original y copia de oficio solicitud de examen de inglés, recaba firma de dirección en oficio. Turna original 1 de lista de aspirantes inscritos y formato CIC-SAC-DTE-001 a la Comisión de Admisión. Envía oficio solicitud para oficializar fecha de examen de inglés y original 2 de lista de aspirantes al CENLEX-ZACATENCO, acusa en copia del oficio y la archiva.	- Oficio solicitud de examen de inglés
CENLEX Zacatenco	12. Recibe oficio y lista de aspirantes que realizarán examen de inglés, firma en acuse. Calendariza examen e informa al DTE requisitos, fecha y hora de examen. Archiva lista y oficio.	
DTE	13. Publica en mamparas del CIC y pagina Web, cuenta bancaria del CENLEX-Zacatenco, requisitos, fecha y hora de examen de Inglés.	
Comisión de Admisión	14. Recibe original 1 de la lista de aspirantes inscritos, y formato CIC-SAC-DTE-001, aplica examen y entrevista al aspirante.	
Aspirante	15. Presenta examen de admisión y realiza entrevista, ante la Comisión de Admisión y presenta examen de inglés en Cenlex Zacatenco.	
Cenlex Zacatenco	16. Califica examen, elabora constancias con las calificaciones obtenidas por los aspirantes, las fotocopia para acuse e informa vía telefónica al DTE que pase a recoger las constancias. Archiva examen.	- Constancias

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DTE	17. Acude al CENLEX Zacatenco, solicita constancias.	
Cenlex Zacatenco	18. Entrega constancias, acusa en fotocopia y las archiva.	
DTE	19. Recibe constancias, sella de recibido en fotocopia. Elabora listado de calificaciones e integra calificaciones del examen de inglés y lo turna a la Comisión de Admisión, para que incluya las calificaciones obtenidas por el alumno en el examen y la entrevista. Saca dos fotocopias de las constancias y archiva original y fotocopias.	- Listado de calificaciones
Comisión de Admisión	20. Recibe listado de calificaciones e integra la información de las evaluaciones del examen de conocimientos y de la entrevista y lo presenta al Colegio de Profesores junto con el formato CIC-SAC-DTE-001.	
Colegio de Profesores	21. Recibe original de lista de calificaciones y formato DTE-01, los revisa y elabora original y copia de lista de aceptados a programas de postgrado, con el nombre del profesor consejero y turna de lista de calificaciones y original de lista de aceptados y formato CIC-SAC-DTE-001 al DTE. Archiva copia de lista de aceptados.	- Lista de aceptados
DTE	22. Recibe listado de calificaciones, lista de aceptados y formato CIC-SAC-DTE-001, publica en la página web y mamparas del CIC lista de aceptados, indica requisitos y fechas de inscripción. Archiva listas y formato, para integrar archivo de aspirantes.	
	23. Elabora acta original de examen de admisión, recaba firmas de integrantes de la Comisión de Admisión y archiva.	- Acta de examen de admisión
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		