



## 1. OBJETIVO

Establecer los procesos para el ingreso de estudiantes a los programas de posgrado, ofrecidos por el Tecnológico Nacional de México/Instituto Tecnológico de Tepic.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes que aspiran a ingresar a los programas de posgrado del TecNM / Instituto Tecnológico de Tepic.

## 3. REFERENCIAS

Soporte normativo:

1. ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos.
2. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
3. Lineamiento para la operación del Posgrado del Tecnológico Nacional de México 2023.
4. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Marco de Acreditación (CACEI/CACECA/ANPADEH/COPAES/SNP), cuando aplique.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 Matriz de responsabilidades

| Responsable                                                       | Actividad                                       | Evidencia / registro          | Competencia / referencia |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Jefe(a) de DEPI / Coordinación de Posgrado                        | Verifica, revisa y valida.                      | Convocatoria                  | 3/3.1                    |
| Coordinación de Posgrado                                          | Recepción de documentos de Aspirantes           | Expediente aspirantes         | 3/3.1                    |
| Coordinación de Posgrado, Consejo de Maestría y Claustro Doctoral | Revisión de resultados, Evaluación (entrevista) | Examen, listado de resultados | 3/3.1                    |
| Coordinación de Posgrado,                                         | Envío de resultados aspirantes                  | listado, oficio               | 3/3.1                    |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ</b><br>Luz del Carmen Romero Islas<br>Jefa de la División de Estudios de Postgrado e Investigación<br>Firma:<br>_____<br>Fecha: 11-MARZO-2026 | <b>REVISÓ</b><br>Olivia Guadalupe Treviño Montemayor<br>Subdirectora Académica<br>Firma:<br>_____<br>Fecha: 11-MARZO-2026 | <b>AUTORIZÓ</b><br>Manuel Ángel Uribe Vázquez<br>Director del Instituto Tecnológico de Tepic<br>Firma:<br>_____<br>Fecha: 11-MARZO-2026 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original.



## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Actividades (secuencia e interacción)

#### 5.1.1 Actividad: Publicación de la convocatoria

|                              |                                                                           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Responsable                  | Jefe(a) de DEPI, coordinación de posgrado y Jefe(a) de centro de computo  |
| Entrada                      | Calendario Institucional                                                  |
| Acción                       | Definición de fechas y requisitos de ingreso a los programas de posgrado. |
| Comunicación (a quién/medio) | Aspirantes/Página oficial y redes sociales del posgrado                   |
| Salida: Registro / evidencia | Convocatoria publicada.                                                   |

#### 5.1.2 Actividad: Recepción y validación de solicitud

|                              |                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Responsable                  | Coordinación de Posgrado                            |
| Entrada                      | Convocatoria publicada.                             |
| Acción                       | Recepción y validación de documentos de aspirantes. |
| Comunicación (a quién/medio) | Aspirante/Correo electrónico                        |
| Salida: Registro / evidencia | Solicitud validada                                  |

#### 5.1.3 Actividad: Examen de admisión y programación de entrevista

|                              |                                                           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Responsable                  | Coordinación de Posgrado                                  |
| Entrada                      | Solicitud de ingreso validada.                            |
| Acción                       | Aplicación de examen y agenda entrevista.                 |
| Comunicación (a quién/medio) | Aspirante, DEPI, Claustro y Consejo / Correo electrónico. |
| Salida: Registro / evidencia | Listado de resultados y notificación de entrevista.       |

#### 5.1.4 Actividad: Entrevista y entrega de resultados

|                              |                                                |
|------------------------------|------------------------------------------------|
| Responsable                  | Coordinación de Posgrado, Consejo/Claustro     |
| Entrada                      | Listado de resultados                          |
| Acción                       | Presentación de entrevista.                    |
| Comunicación (a quién/medio) | DEPI, Consejo y Claustro / correo electrónico  |
| Salida: Registro / evidencia | Listado de resultados del proceso de admisión. |

#### 5.1.5 Actividad: Dictamen de resultados y notificación

|                              |                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable                  | Coordinador(a) de Posgrado, DEPI                                                                                                                                       |
| Entrada                      | Resultados del proceso de admisión.                                                                                                                                    |
| Acción                       | Se envían los resultados a los aspirantes. La DEPI emite un oficio de aceptación del aspirante y oficios de lista de aceptados para Rec. financieros y Serv. escolares |
| Comunicación (a quién/medio) | Aspirantes y DEPI, Rec. Financieros, serv. escolares/Correo Institucional y oficio.                                                                                    |
| Salida: Registro / evidencia | Acta de Consejo; Claustro y Oficios de Aceptación.                                                                                                                     |



#### 5.1.6 Actividad: Genera No. de control

|                              |                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable                  | Coordinador(a) de Posgrado, Estudiante                                                                                                              |
| Entrada                      | Oficios de aceptación estudiante, oficios de lista de aceptados para Rec. financieros y Serv. escolares.                                            |
| Acción                       | Serv. escolares genera No. de control. El estudiante realiza la aportación en recursos financieros y entrega copia de recibo oficial a coordinación |
| Comunicación (a quién/medio) | Aspirantes y Recursos financieros/ Correo electrónico y oficio.                                                                                     |
| Salida: Registro / evidencia | No. de control y Recibo oficial                                                                                                                     |

#### 5.1.7 Actividad: Proceso de Inscripción

|                              |                                                                                           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable                  | Coordinador(a) de Posgrado                                                                |
| Entrada                      | No. de control y copia de Recibo oficial                                                  |
| Acción                       | Se asigna carga académica y se realiza solicitud de beca ante la SECIHTI (cuando aplique) |
| Comunicación (a quién/medio) | Aspirantes                                                                                |
| Salida: Registro / evidencia | Horario y postulación                                                                     |

### 6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

| ID Matriz de riesgos | Actividad | Riesgo u oportunidad                                                    | Acción / tratamiento                                                                  | Impacto |
|----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| R-01                 | 5.1.1     | No se publica convocatoria en tiempo                                    | Seguimiento y verificación de publicación en medios Institucionales                   | Medio   |
| R-02                 | 5.1.2     | Aspirante envía solicitud incompleta o no cumple el perfil requerido.   | Validación exhaustiva del Coordinador, Regresar trámite para completar documentación. | Medio   |
| R-03                 | 5.1.3     | Aspirante no cumple el criterio de ponderación en examen ( $\geq 60$ ). | Notificación de rechazo                                                               | Bajo    |
| R-04                 | 5.1.4     | Aspirante no cumple criterios de rúbrica para entrevista                | Notificación de rechazo                                                               | Bajo    |

### 7. INDICADORES

| Indicador | Fórmula | Meta | Frecuencia | Responsable | Fuente de datos / registro |
|-----------|---------|------|------------|-------------|----------------------------|
|-----------|---------|------|------------|-------------|----------------------------|



|                             |                                                  |     |           |                            |                       |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|-----|-----------|----------------------------|-----------------------|
| <b>Aspirantes admitidos</b> | (No. Aspirantes aceptados / No.Aspirantes) x 100 | 90% | Semestral | Coordinador(a) de Posgrado | Listado de resultados |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|-----|-----------|----------------------------|-----------------------|

## 8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

| Criterio de aceptación (qué debe cumplir)                                 | Punto de verificación (actividad o etapa del proceso) | Acción a realizar y disposición si no cumple    | Registro o evidencia generada |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Criterio de calificación a $\geq 60$ .                                    | 5.1.3 Examen de admisión                              | El aspirante es rechazado y termina el proceso. | Resultados del examen.        |
| Promedio de criterios de evaluación de entrevista $\geq$ a 75 MCA/80 DCA. | 5.1.4 Entrevista y entrega de resultados.             | El aspirante es rechazado y termina el proceso. | Listado de resultados.        |

## 9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| Documento/ Registro       | Código (si aplica) | Responsable de resguardo | Medio (físico/digital) | Tiempo de retención | Disposición final |
|---------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------|---------------------|-------------------|
| Convocatoria              | N/A                | DEPI, Centro de computo  | Digital                | 5 años              | Archivo muerto    |
| Solicitud de ingreso      | PO                 | Coordinador del programa | Digital                | 5 años              | Archivo muerto    |
| Acta de Claustro          | N/A                | Consejo/Claustro         | Digital                | 5 años              | Archivo muerto    |
| Expediente del estudiante | N/A                | Coordinación de Posgrado | Digital                | 10 años             | Archivo muerto    |

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Fecha         | Descripción del cambio | Autoriza                        |
|----------|---------------|------------------------|---------------------------------|
| 0        | 11-MARZO-2026 | Cambio de formato      | M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez |