

1. OBJETIVO

Establecer la normativa que sustente el mecanismo de Admisión al Instituto Tecnológico de Morelia de los interesados a nivel Posgrado (Maestría y Doctorado).

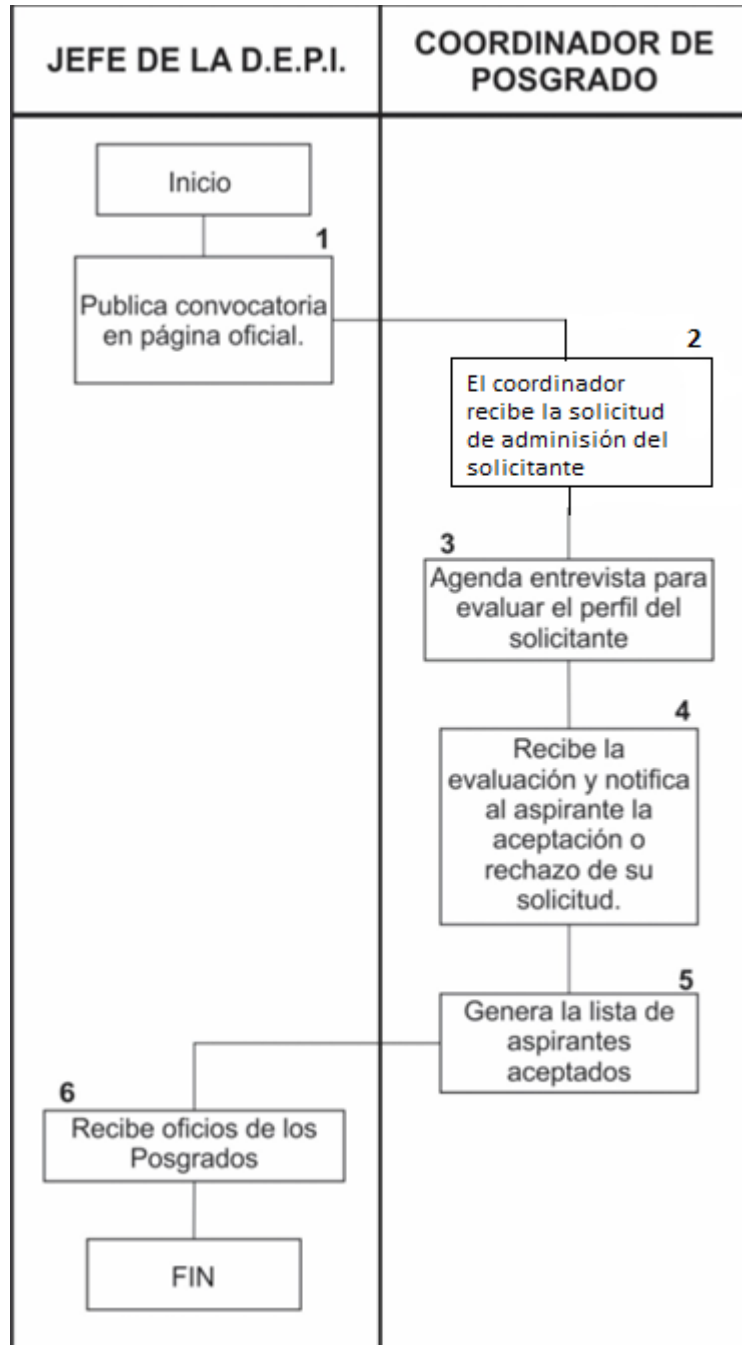
2. ALCANCE

Este instructivo de trabajo es aplicable a todos los aspirantes de nuevo ingreso a Posgrado a inscribirse al Instituto Tecnológico Morelia.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Podrán participar únicamente quienes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, así como con los requisitos legales y los estipulados por el Instituto Tecnológico de Morelia.
- 3.2 Es compromiso de la DEPI (División de Estudios de Posgrado e Investigación) la publicación de la convocatoria de admisión.
- 3.3 El Coordinador de Posgrado es responsable de organizar las entrevistas de admisión al programa de posgrado.
- 3.4 Es responsabilidad de los coordinadores de posgrado comunicar oportunamente a la División de Estudios de Posgrado e Investigación la lista de aspirantes aceptados en el proceso de admisión.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica convocatoria, en la página oficial	1.1 Publica convocatoria semestralmente, en la página oficial de la División de Estudios de Posgrado e Investigación	Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación
2. El coordinador recibe la solicitud de admisión del solicitante	2.1 El interesado consulta la página oficial, verifica requisitos, descarga formato y lo envía requisitado al coordinador de posgrado de su interés	Coordinador de Posgrado
3. Agenda entrevista para evaluar el perfil del solicitante	3.1 El Coordinador organiza la entrevista al o los aspirantes, verificando que cumplen con el perfil de ingreso, los requisitos básicos y las habilidades y actitudes para estudiar un posgrado.	Coordinador de Posgrado
4. Recibe la evaluación y notifica al aspirante la aceptación o rechazo de su solicitud.	4.1 El Coordinador recibe por oficio el resultado de la evaluación, generado por el integrante del claustro o consejo de posgrado. 4.2 Genera oficio de aceptación o rechazo, dirigido al estudiante, de acuerdo al dictamen.	Coordinador de Posgrado
5. Genera la lista de aspirantes aceptados	5.1 Genera por oficio, lista de aceptados dirigido a la División de Estudios de Posgrado e Investigación.	Coordinador de Posgrado
6. Recibe oficios de los posgrados	6.1 Recaba la información de admisión de los Posgrados.	Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018
- ✓ Ley General De Educación Superior
- ✓ Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM 2015
- ✓ Lineamientos para la Operación de los estudios de Posgrado en el TecNM 2019.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Admisión	Semestral	Coordinador de Posgrado	Página Web de la DEPI
Resultado del Comité de Evaluación	Semestral	Coordinador de Posgrado	Mediante Oficio
Oficio de aceptación o rechazo	Semestral	Solicitante	Oficio
Lista de perfiles aceptados	Semestral	Coordinador de Posgrado	Oficio

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales.
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	18 de septiembre de 2024	Integración al SGI