



Procedimientos de Admisión, Continuidad y Egreso

Procedimiento de Admisión

El procedimiento para la admisión al programa de Maestría en Sistemas Computacionales es el siguiente: El coordinador genera y emite la convocatoria, los postulantes entregan documentación (*) para formar expediente. El coordinador revisa la documentación entregada, si la documentación no está completa, notifica al postulante, de otra forma notifica al postulante que puede seguir con el proceso de admisión. El coordinador aplica un examen de conocimientos en las áreas de programación, matemáticas, lógica, base de datos, redes de computadoras, ingeniería de software, estructura de datos y probabilidad y estadística; un examen de inglés que evalúa tres habilidades: lectura, comprensión, escritura (el examen de inglés podrá ser validado si el candidato presenta resultados del TOEFL con un mínimo de 350 puntos).

Cuando el coordinador recibe el examen, lo evalúa y entrega resultados al consejo de posgrado, quienes confirman fecha de inicio del curso propedéutico y lo notifican al coordinador, quien avisa al estudiante y docente que lo impartirá. Posteriormente el estudiante recibe el curso propedéutico y al finalizar, el docente que impartió el curso envía resultados al consejo de posgrado, el cual analiza resultados y confirma la fecha de la entrevista.

El coordinador comunica al postulante la fecha de la entrevista y asigna un lugar para que asistan. En la entrevista se evaluarán los intereses, actitudes y aptitudes propias de una persona innovadora o investigador.

Posterior a la entrevista el consejo de posgrado se vuelve a reunir para analizar el resultado de la entrevista junto con exámenes y emite resultados finales al coordinador. El coordinador por su parte emite los resultados a los postulantes y genera las cartas de aceptación de los postulantes admitidos. Si el postulante fue aceptado, recibe su carta de aceptación, de otra forma es invitado a que vuelva a participar en el siguiente proceso de admisión.

Un requisito importante para ser aceptado en el programa es que el postulante haya cursado una licenciatura afín al programa (Sistemas Computacionales, Informática, Electrónica, otras del





área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, otras previa aprobación del Consejo de Posgrado de la Maestría en Sistemas Computacionales).

*La documentación que debe entregar el estudiante es la siguiente:

1. Solicitud de examen de Admisión (formato de pre-registro – se encuentra en la página de la maestría).
2. Carta de motivos para ingresar al programa.
3. Tener un promedio mínimo de 80 (en la escala del 0 al 100) o su equivalente en el nivel licenciatura.
4. Copia del título de licenciatura y cédula profesional, o acta de examen profesional o carta de pasante con carta compromiso de titularse antes de 6 meses.
5. Copia del acta de nacimiento.
6. Dos cartas de recomendación de académicos, investigadores o profesionales en las áreas afines al programa Carta de disponibilidad tiempo completo para dedicar al programa.
7. Currículum vitae con evidencias.

El procedimiento completo de admisión a la Maestría en Sistemas Computacionales se muestra en las Figuras 1 y 2.



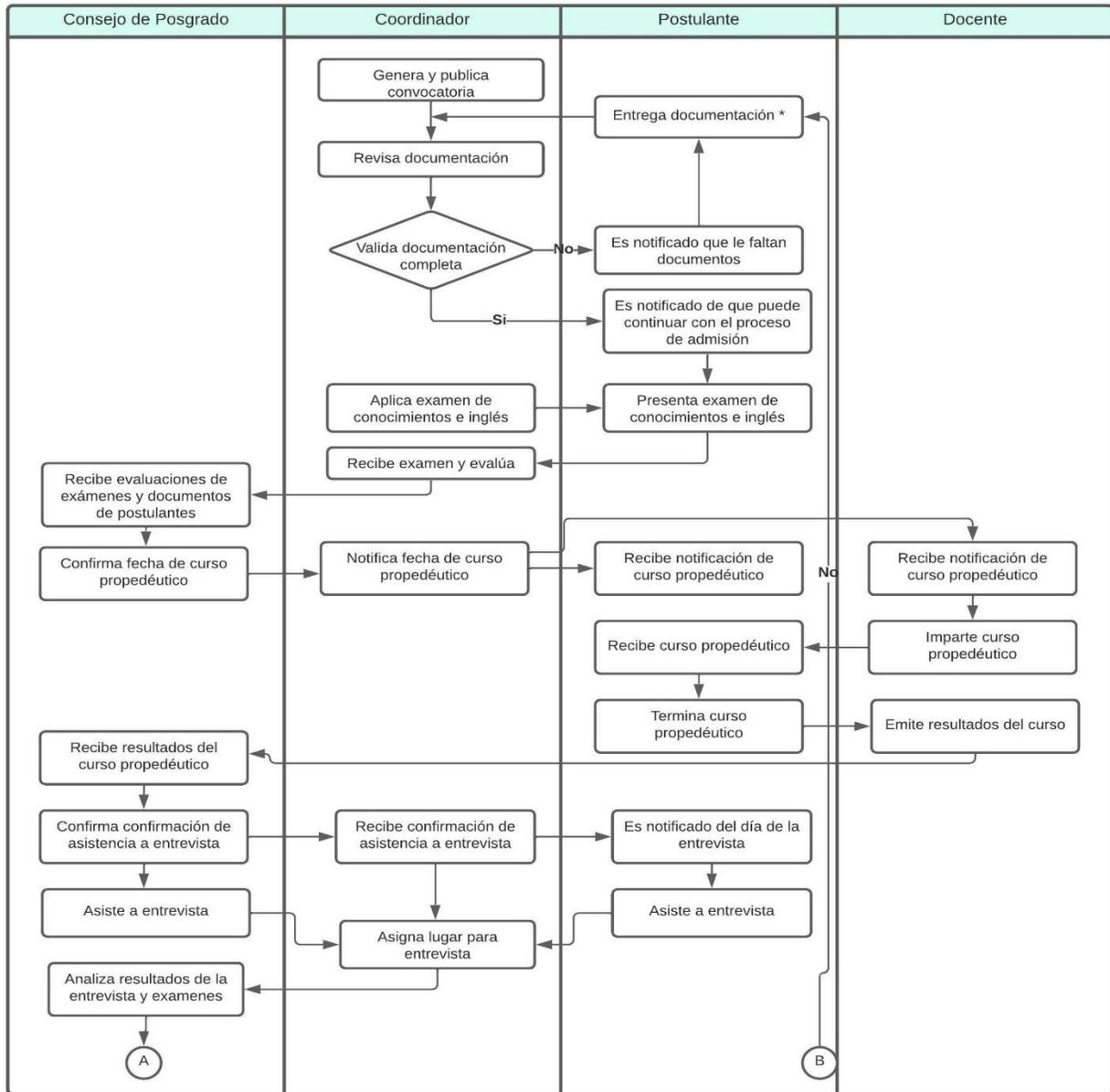


Figura 1 Procedimiento de admisión parte 1



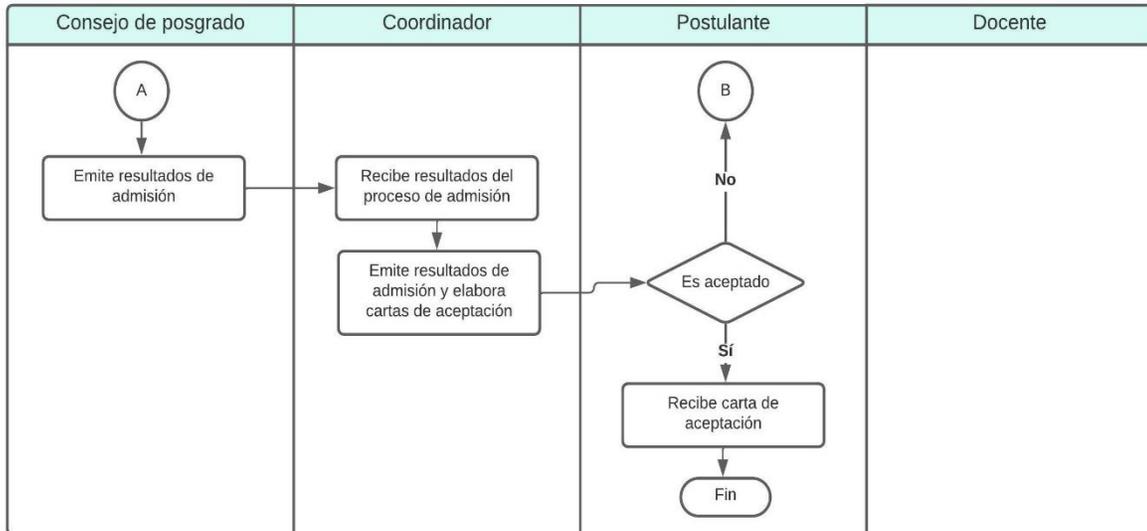


Figura 2 Procedimiento de admisión parte 2





Procedimiento para el Seguimiento de Estudiantes

El procedimiento para el seguimiento a los estudiantes del programa de Maestría en Sistemas Computacionales se documenta considerando como inicio la inscripción del estudiante al programa de posgrado. El estudiante entrega la evidencia de pago al coordinador, quien lo inscribe. Posteriormente el coordinador, entrega una relación de estudiantes inscritos al consejo de posgrado quien asigna directores de tesis y comités tutoriales durante el primer semestre. Una vez realizada la asignación de directores y comités tutoriales, se notifica a coordinación para que se generen los oficios de asignación de dirección de tesis y comité tutorial para cada estudiante. El estudiante, director de tesis y comité tutorial reciben el oficio de asignación. Posteriormente el director de tesis asigna un tema de tesis al estudiante y lo notifica a coordinación. Cuando el estudiante recibe el tema de tesis lo comienza a desarrollar, siendo dirigido por el director de tesis. Cuando el protocolo está terminado, lo presenta ante el comité tutorial, generalmente al final del primer semestre. El comité tutorial evalúa el protocolo de tesis y emite resultados a coordinación. El coordinador verifica las evaluaciones y si el protocolo no es aceptado, el director continúa trabajando junto con el estudiante en el desarrollo del protocolo, de otra forma el coordinador genera el oficio de aceptación del protocolo y el estudiante recibe la notificación de aceptación del protocolo. Luego de ser aceptado el protocolo de tesis, el estudiante junto con el director de tesis permanece desarrollando la tesis, a final de semestre el estudiante presenta el avance de tesis ante el comité tutorial. El comité tutorial recibe por parte del coordinador los formatos de evaluación y evalúa el avance, retroalimenta al estudiante y entrega evaluaciones a coordinación, quien archiva los documentos en expediente. Si la tesis no ha sido terminada el estudiante continúa desarrollando la tesis hasta la siguiente evaluación. En caso contrario, si la tesis ya está terminada, el estudiante presenta resultados finales ante el comité tutorial, coordinación genera el acta de resultados finales y la entrega al comité tutorial, quienes evalúan los resultados finales y entregan a coordinación. Si el estudiante aprueba el evento de resultados finales termina el proceso de seguimiento, de otra forma el estudiante quienes estarán encargados de velar por el avance de la tesis del estudiante y resolver los vuelve a presentar resultados finales, hasta que el comité esté de acuerdo con lo presentado. En el momento en que se archiva el Acta de presentación de resultados, es propicio que el estudiante comience con el procedimiento para el egreso del programa, el cual comienza con la solicitud de revisión del documento de tesis.





Cabe mencionar que aunado al proceso del seguimiento del avance de tesis, durante los semestres que se cursan los estudiantes cursan las materias 4 básicas, 5 optativas y 3 seminarios, los cuales son evaluados por los docentes que imparten dichas asignaturas.

El listado de documentos que se generan a lo largo de la estancia de los estudiantes es el siguiente:

- Asignación de director de tesis.
- Asignación de comité tutorial
- Aceptación del protocolo de tesis
- Evaluación de avances de tesis I
- Evaluación de avances de tesis II
- Evaluación de avances de tesis III
- Acta de Presentación de resultados finales
- Cambio de comité tutorial (opcional)
- Acuerdo de colaboración externa (opcional)
- Solicitud de estancia (opcional)
- Finalización de estancia (opcional)

El oficio de Cambio de comité tutorial se genera cuando alguno de los miembros del comité tutorial decide dejar de participar o bien se anexa un integrante extra.

El Acuerdo de colaboración externa se genera cuando en el comité tutorial está formado con algún docente que no pertenece a la institución o cuando los estudiantes realizan estancias en alguna empresa u organismo público.

La solicitud de estancia se genera en el momento que el estudiante comienza su estancia en alguna oficina de gobierno o empresa privada.

El oficio de finalización de estancia es el que emite la empresa u organización cuando un estudiante termina el proyecto que realiza durante la estancia.

El procedimiento de seguimiento de estudiantes está representado por las Figuras 2 y 3.



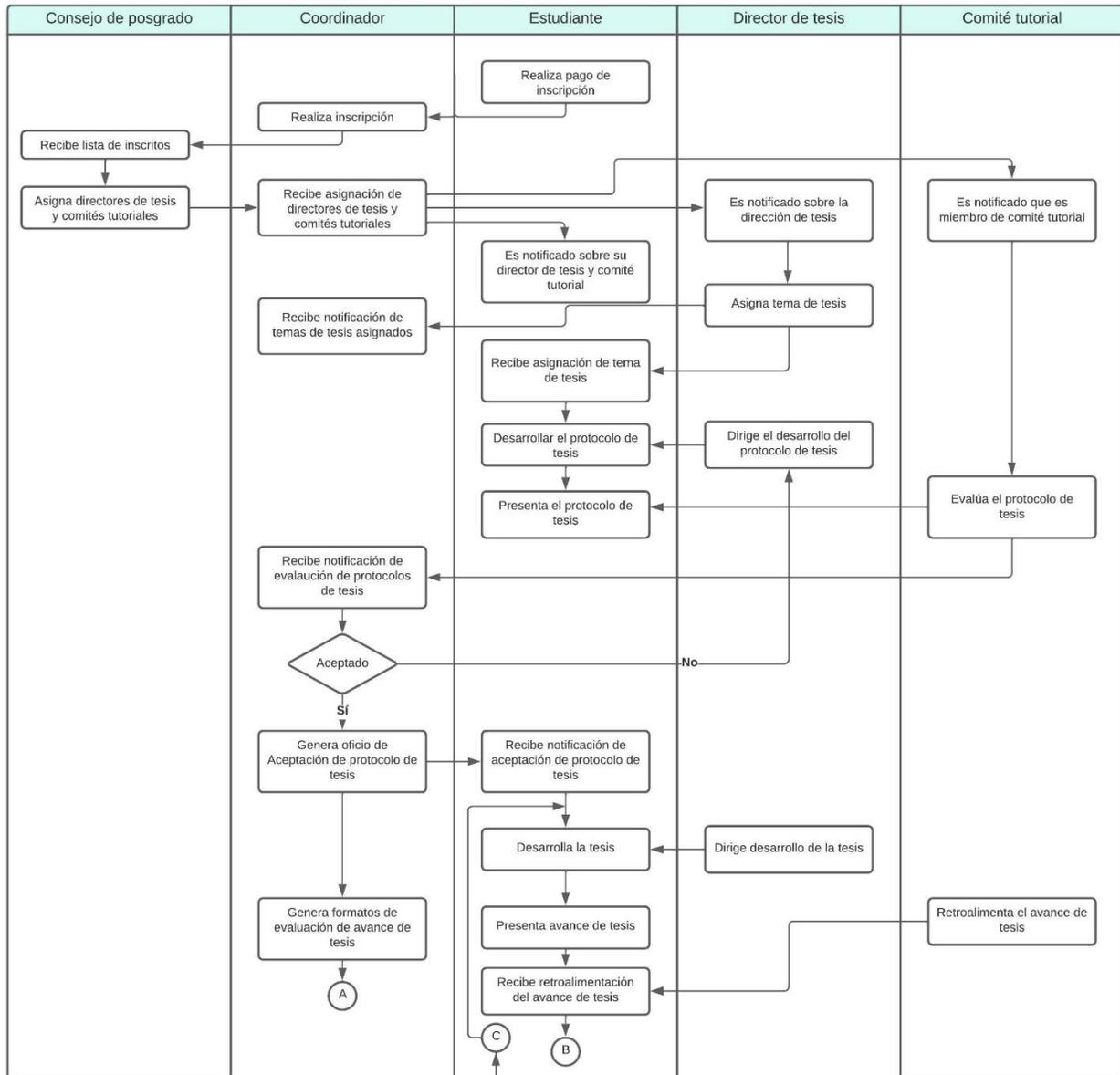


Figura 3 Procedimiento de seguimiento de estudiantes, parte 1



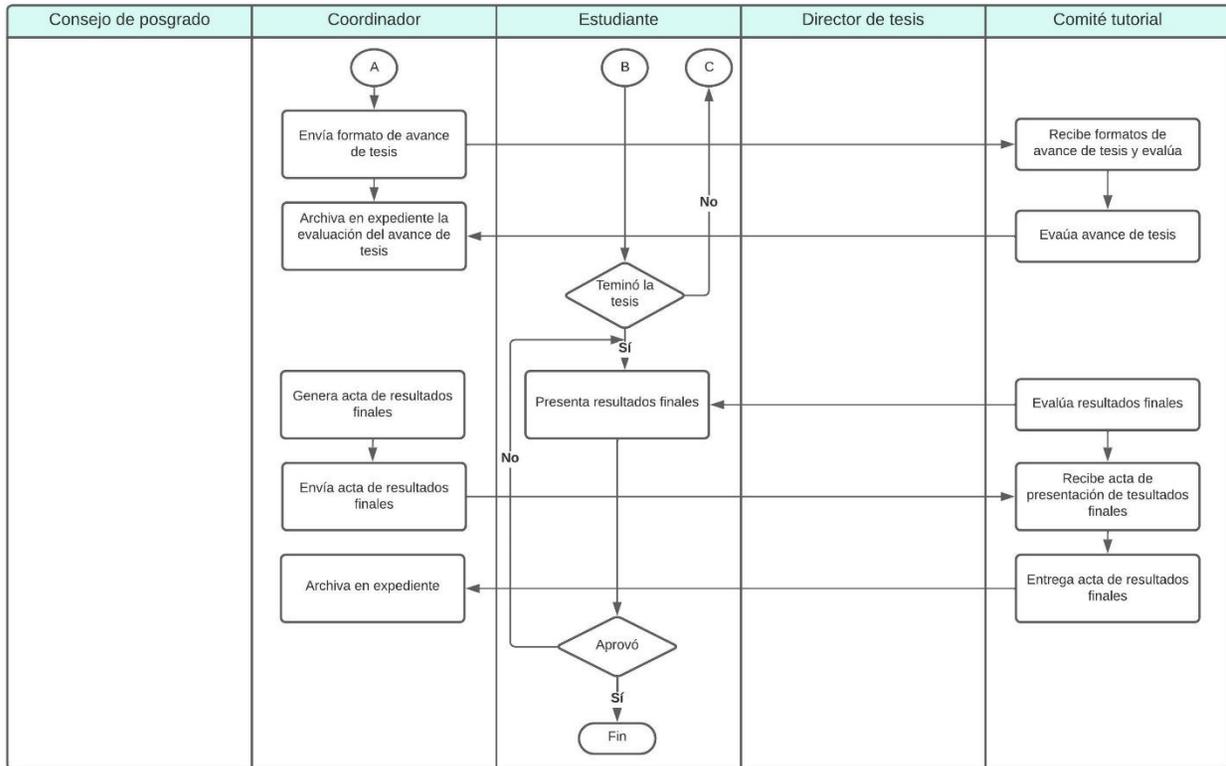


Figura 4 Procedimiento de seguimiento de estudiantes, parte 2





Procedimiento de Egreso

El procedimiento de egreso de los estudiantes de la Maestría en Sistemas Computacionales comienza cuando el director de tesis aprueba el documento de tesis. Posteriormente el estudiante, realiza la solicitud de revisión del documento de tesis, mediante un oficio que presenta a la División de Estudios de Posgrado e Investigación (DEPI), quien turna un oficio a los miembros del comité tutorial para solicitar la revisión del documento de tesis. Los revisores tendrán 10 días hábiles para entregar el documento con observaciones. Al terminar la revisión, los miembros del comité tutorial emiten resultado al director de tesis, quien evalúa si fue aceptada o no la tesis, mientras el documento no sea aceptado el director de tesis regresará el documento al estudiante para que realice cambios, una vez terminados los cambios, el estudiante regresa la tesis al director, quien la turna de nuevo al comité tutorial, para su revisión. Si el documento de tesis es aceptado, el director de tesis solicita a coordinación la generación del oficio de aceptación del documento de tesis. El coordinador genera el oficio de aceptación del documento de tesis y solicita a los miembros del comité tutorial que lo firmen. Posteriormente, el coordinador entrega el oficio a la DEPI y la DEPI genera el oficio de Autorización de impresión de tesis y lo entrega al coordinador. El coordinador entrega, al estudiante, el oficio de impresión de tesis y solicita 7 tantos (en electrónico y físico). Cuando el estudiante entrega las tesis, el coordinador se encarga de entregarlas a la DEPI. Cuando la DEPI recibe las tesis, genera el oficio de acuse de recibo de tesis y entrega las tesis al comité tutorial.

En cuanto las tesis son entregadas a la DEPI el coordinador convoca a reunión de consejo para asignar el jurado de examen. El consejo de posgrado se reúne y notifica a coordinación sobre el jurado de examen. Posteriormente el coordinador genera el oficio de jurado de examen de grado y solicita al estudiante la documentación (**) para titularse. El estudiante entrega la documentación (**) al coordinador, quien evalúa si está completa. De no estar completa la documentación notifica al estudiante. Si la documentación está completa, el coordinador genera la solicitud para presentar el examen de grado y lo envía a la DEPI. Posteriormente, la DEPI genera oficio de autorización de examen de grado y entrega al coordinador. El coordinador genera oficio de acto protocolario y entrega el oficio al estudiante, miembros del comité tutorial y servicios escolares. Finalmente, estudiante y comité tutorial se presentan al examen de grado, donde Servicios escolares entrega el libro de actas. Al finalizar el examen de grado se firma el acta y el libro de actas es entregado por el coordinador a servicios escolares.





el jurado que evaluará el examen de grado y se emite el oficio de Designación de jurado de examen de grado. Mientras tanto el estudiante entrega a coordinación la evidencia de acreditación de segundo idioma y de publicación de artículo, certificado de no plagio, Carta de sesión de derechos, oficio de no adeudos, constancia de totalidad de la estructura académica (emitida por Servicios Escolares), constancia de que se está en término para presentar examen de grado (emitida por Servicios Escolares) y solicitud para presentar el examen de grado. Coordinación se encarga de entregar la documentación recopilada junto con la solicitud de examen de grado al jefe de la DEPI, quien revisa el expediente y si no hay inconveniente, emite la Autorización para presentar el examen de grado. Posteriormente coordinación emite el oficio con fecha y lugar del examen de grado y se entrega a escolares junto con el expediente del estudiante para que se proceda a realizar el examen de grado.

A continuación, se listan los documentos que se generan durante el proceso de egreso:

- Solicitud de revisión de tesis
- Aceptación del documento de tesis
- Autorización de impresión del documento de tesis
- Acuse de recibo de tesis
- Designación del jurado de examen de grado
- Acta de acreditación del segundo idioma
- Acta de publicación de artículo
- Certificado de no plagio
- Declaración de originalidad
- Carta de sesión de derechos
- Oficio de no adeudos
- Constancia de la totalidad de la estructura académica del programa
- Constancia de que está en término para presentar examen de grado
- Solicitud para presentar examen de grado
- Autorización para presentar examen de grado
- Oficio con fecha de examen de grado

La Figura 5 muestra el procedimiento de egreso de estudiantes.



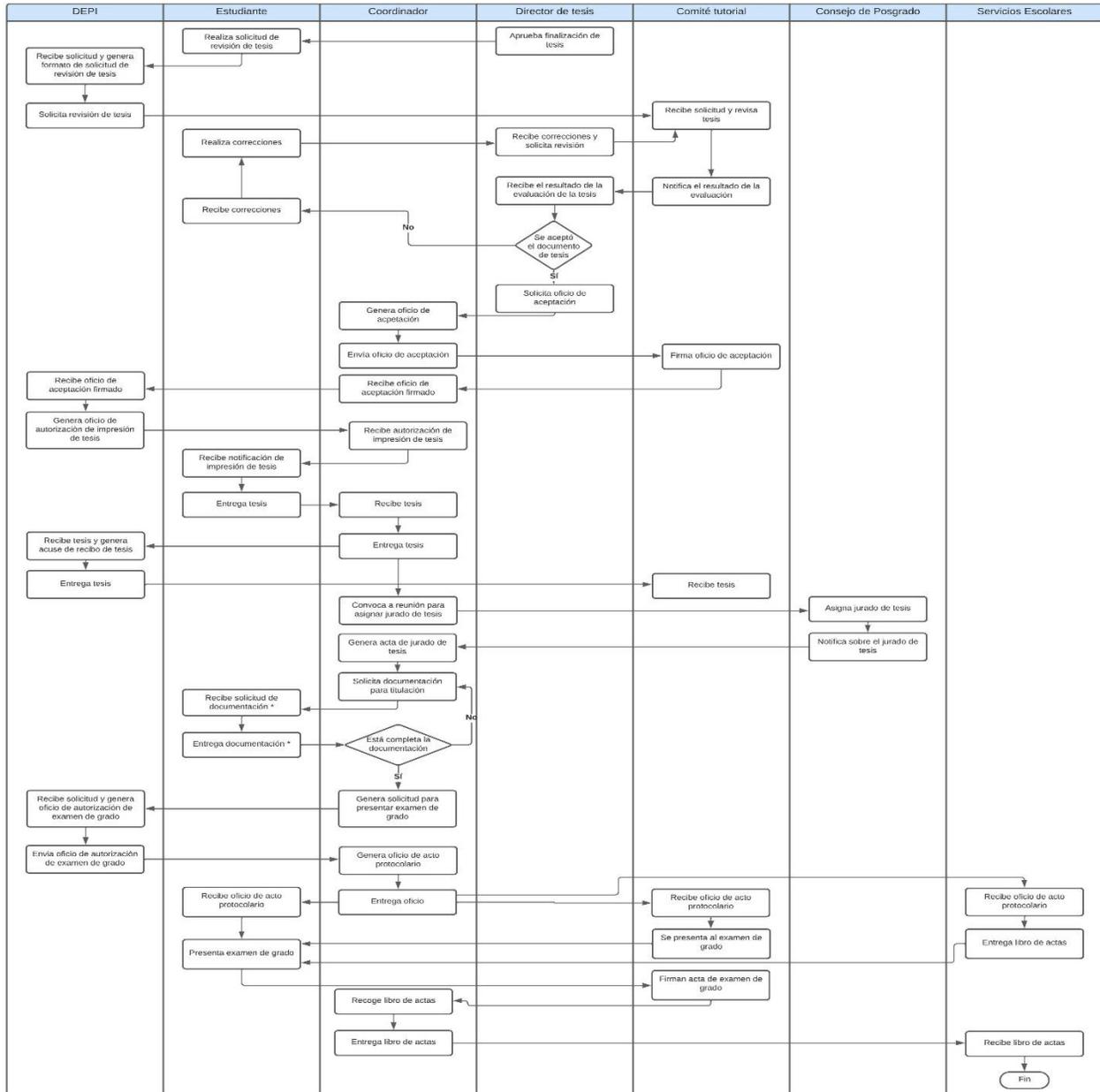


Figura 5 Procedimiento de egreso de estudiantes

