

Proceso de Selección

El proceso de selección de aspirantes a la Maestría está dividido en dos etapas, y se deberán de aprobar para recibir la carta de aceptación al programa. Los criterios que se consideran son: curso propedéutico 50 % , entrevista con la junta académica 20%, carta exposición de motivos 10%, examen de conocimientos 20%.

Primer etapa

1.Periodo de pre-registro, los documentos a entregar a la Coordinación de la Maestría para ser considerados como aspirantes son los siguientes:

- Copia de título de licenciatura (original) o copia de acta de titulación (original) para cotejar.
- Copia de certificado que avale un promedio mínimo de 80 (original) para cotejar.
- 2 cartas de recomendación de académicas/os y/o profesionales que conozcan a la persona postulante.
- Carta de exposición de motivos académicos, profesionales y personales para ingresar a la maestría.
- Someterse a una entrevista con la junta académica y el núcleo básico, con la finalidad de evaluar la aptitud de la persona postulante para cumplir las exigencias del programa.
- Presentar examen de conocimientos aplicado por la coordinación de la maestría.
- Documento oficial que acredite el idioma inglés con 480 puntos (B 1) o carta compromiso para elevar el puntaje hasta obtenerlo, durante el posgrado. CELEX.
- Opcional copia de la cédula o trámite de la misma (original) para cotejar.
- Acta de nacimiento original (actual).
- Identificación oficial (INE o Pasaporte).
- Currículum Vitae Actualizado

2. Curso propedéutico, pretende unificar los conocimientos de los aspirantes, sobre las disciplinas administrativas; se llevará de forma híbrida / sincrónica.

3. Entrevista con la Junta Académica. La entrevista tiene una duración en promedio de 30 minutos, se les notificará vía correo electrónico sobre la fecha, hora y lugar donde deberán presentarse en caso de elegir la modalidad presencial.

4. Notificación de resultados para continuar con la segunda etapa.

Segunda etapa

5. El proceso para que un aspirante tenga registro y solicitud es el siguiente:

- El registro de los aspirantes es en línea (<http://www.escolar.udg.mx/aspirantes/registro-de-tramites>)
- Una vez hecho el registro, se les genera orden de pago para proceso de admisión.
- Una vez reflejado el pago, es dar seguimiento al trámite en Registro de solicitudes en la página de Control Escolar. Registrar solicitud de ingreso, en la dirección electrónica www.escolar.udg.mx. Al terminar el registro de su solicitud se generará una orden de pago (Proceso de Admisión - Formato Único de Pago); misma que deberá de imprimir y pagar.
- En ese seguimiento del trámite es cuando podrán subir:
 - a. Foto
 - b. Firma
 - c. Huella
- La foto deberá ser en fondo blanco y como la credencial del IFE / INE, cuidando las dimensiones
- La firma es plasmarla en una hoja blanco y escanearla
- La huella es imprimirla también en una hoja en blanco y escanearla
- Cuando terminen de subir foto, firma y huella podrán imprimir su Solicitud de Aspirante
- Posterior a imprimir ellos mismos su Solicitud de Aspirante sigue la entrega de documentos

PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS

- La entrega de documentos será en línea en la plataforma que tenemos en estos momentos funcionando, ahí el sistema les pedirá 4 cosas: (<https://tramitepi.escolar.udg.mx/SeguimientoPI/>)
- En el sistema verán una opción (pestaña) que dice: DOCUMENTOS, donde deberán subir:
 1. Certificado con calificaciones y promedio de estudios previos
 2. CURP
 3. Acta de Nacimiento
 4. Documentos varios o extra
- En la casilla de documentos varios deberán subir en archivos PDF por separado los documentos como son:
 1. Carta de Aceptación de ingreso al posgrado
 2. Comprobante de estudios o constancia de idioma inglés
 3. Carta de exposición de motivos firmada por el aspirante conforme a firma de IFE / INE
 4. Copia del IFE / INE por ambos lados
 5. Copia del título profesional de estudios previos (O en su caso el Acta, pero con el compromiso de entregar copia del título a la brevedad)
- Si solamente tiene el Acta de Titulación, se deberá subir la CARTA COMPROMISO donde el aspirante indique fecha de entrega de su título profesional firmada conforme a IFE / INE
- 6. Solicitud de Aspirante

La cédula profesional para fines de ingreso (en este momento no es obligatoria) pero deberán comprometerse a que antes de que terminen la Maestría o Doctorado deberán ya tener su cédula federal, ya que tenemos casos de egresados de posgrado que se quieren titular y no cuentan aún con la cédula federal de su licenciatura o de su maestría por lo que se les detiene todo proceso de titulación de su posgrado. Esto es importante pues una vez que son aceptados en posgrado ya no dan seguimiento a la documentación que no entregaron al momento de su trámite de aspiración.

NOTA: una vez que queden aceptados, toda la documentación se deberá entregar en ORIGINAL y en FISICO en nuestras oficinas ya que se conforma el expediente de cada alumno y es documentación que revisa Contraloría de Centro.

