

Universidad Autónoma de Baja California

*Maestría en Gestión de Tecnologías de la
Información y la Comunicación*



Manual de Operación del Estudiante

Responsables

Diseñado y elaborado por:

MC. José Manuel Valencia Moreno

Coordinador del programa en la Facultad Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada.

Dra. Sandra Julieta Saldivar González

Coordinadora del programa en la Facultad de Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.

Dra. Hilda Beatriz Ramírez Moreno

Coordinadora del programa en la Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana

Colaboradores

M.A. Mayda González Espinoza

Facultad de Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.

Dra. Claudia Viviana Álvarez Vega

Facultad de Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.

Dra. Nora del Carmen Osuna Millán

Coordinadora del programa en la Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana

Revisado por:

Dra. Margarita Ramírez Ramírez

Coordinadora de Postgrado e Investigación de la Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana.

Dr. Manuel Alejandro Ibarra Cisneros

Coordinador de Postgrado e Investigación de la Facultad de Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.

Autorizado por:

Dr. Sergio Octavio Vázquez Núñez

Director de la Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana.

Dra. Mónica Lacavex Berumen

Directora de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada.

Dr. Raúl González Núñez

Director de la Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali

CONTENIDO

GENERALIDADES DEL PROGRAMA	5
PERFIL DE INGRESO.....	5
PERFIL DE EGRESO.....	5
ÁREAS DE ÉNFASIS	6
UNIDADES DE APRENDIZAJE POR ÁREA DE ÉNFASIS	7
MAPA CURRICULAR.....	10
OPERATIVIDAD DE LAS SEDES	12
<i>Coordinador General</i>	12
<i>Comité de Estudios de Posgrado del Programa de la MGTIC</i>	13
<i>Coordinador de Sede</i>	14
<i>Comité de Estudios de Posgrado por Sede</i>	14
COMITÉ DE TRABAJO TERMINAL	15
<i>Núcleo Académico Básico</i>	15
<i>Director de Trabajo Terminal</i>	15
<i>Sinodal de Trabajo Terminal</i>	16
ACTIVIDADES ORIENTADAS AL ESTUDIANTE	18
PROCESO DE SELECCIÓN.....	18
REQUISITOS DE INGRESO.....	18
ASPIRANTES EXTRANJEROS.....	19
EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS	19
ENTREVISTA	19
TIEMPO DE DEDICACIÓN.....	20
PERMANENCIA	20
PROCESO DE INSCRIPCIÓN AL PRIMER SEMESTRE	21
PROCESO REINSCRIPCIÓN TERCERO A CUARTO SEMESTRE	22
BAJAS	23
MOVILIDAD ESTUDIANTIL-ESTANCIAS.....	23
PROCESO DE PARA REALIZAR UNA MOVILIDAD ACADÉMICA.....	24
PROCESO PARA REALIZAR UNA ESTANCIA ACADÉMICA.....	26
TRABAJO TERMINAL.....	28
<i>Caso Práctico</i>	29
<i>Plan de Negocios</i>	29

<i>Criterios de calidad del Trabajo Terminal</i>	29
<i>Contenido del Trabajo Terminal</i>	30
EVALUAR SU DESEMPEÑO ACADÉMICO.....	31
<i>Ruta crítica de Graduación</i>	31
<i>Avance de trabajo terminal</i>	32
REQUISITOS DE EGRESO	33
PROCESO PARA LA TITULACIÓN.....	33
ACTIVIDADES ALUMNOS CONACYT	34
POSTULACIÓN BECARIOS CONACYT	34
<i>Proceso de Postulación Becario CONACYT</i>	34
ACTIVIDADES ORIENTADAS AL PROFESOR.....	35
CALIFICACIONES.....	35
<i>Proceso para registrar calificaciones</i>	35
<i>Proceso para modificar calificaciones</i>	36
ANEXOS ALUMNOS	37
ANEXO ASIGNACIÓN TUTOR.....	37
ANEXO FORMATO DE TUTORÍAS	38
ANEXO ASIGNACIÓN DIRECTOR DE TRABAJO TERMINAL	39
ANEXO ASIGNACIÓN NÚCLEO ACADÉMICO BÁSICO	40
ANEXO CARTA DE ACEPTACIÓN NÚCLEO ACADÉMICO	41
ANEXO CONTROL DE AVANCE.....	42
ANEXO CARTA COMPROMISO BECARIO CONACYT	43
ANEXO CARTA COMPROMISO DEDICACIÓN EXCLUSIVA CONACYT	45

Generalidades del Programa

Perfil de Ingreso

Todo aspirante a ingresar al programa de la MGTIC, deberá contar con:

1. Grado académico

Título profesional en alguna área afín a las Tecnologías de la Información. Egresados de otras áreas que cuenten con conocimientos avanzados en TIC, podrán ingresar previa autorización del Comité de Selección.

2. Conocimientos

Dependiendo del área de énfasis que el aspirante desea cursar, se les requerirán conocimientos en uno de los siguientes tópicos: desarrollo de software, bases de datos, fundamentos de redes, proceso administrativo. Además de lectura y comprensión del idioma Inglés avalado por 400 puntos del TOEFL o su equivalente en TOEIC vigentes.

3. Habilidades y actitudes

Poseer habilidades para la exposición de sus ideas.

Capacidad para la identificación, comprensión, análisis y síntesis de información.

Capacidad de hacer críticas constructivas.

Resolución de problemas y habilidad para tomar decisiones.

Creatividad, organización personal y trabajo en equipo.

Valores éticos y morales.

Perfil de Egreso

El egresado de la Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación tendrá la capacidad de planear, organizar, desarrollar, dirigir, controlar, proponer e implementar proyectos tecnológicos innovadores, en las organizaciones, generando soluciones que contribuyan a la competitividad de las mismas, mediante la aplicación de metodologías y técnicas vanguardistas en el ámbito de las TIC dentro de un marco social ético, responsable y sostenible.

Áreas de Énfasis

La MGTIC tiene 3 líneas de Generación de Conocimiento Tecnologías de la Información que comprende Desarrollo de Software y Base de Datos, Gestión y Telemática como se muestra a Continuación:

Líneas de Generación del Conocimiento

Gestión

Tecnologías de la Información

Base de datos

Desarrollo de Software

Telemática

Estas tres líneas a su vez son las áreas de énfasis de la MGTIC, el área de Tecnologías de la Información tiene dos vertientes; Base de Datos y Desarrollo de Software se describe a continuación cada una de ellas:

Gestión

El egresado será competente para proponer, evaluar y administrar la innovación e introducción de Tecnologías de la Información que favorezca la competitividad de las organizaciones, mediante un liderazgo, proactivo, humanista, responsable y comprometido.

Tecnologías de la Información:

Desarrollo de Software

El egresado será competente para desarrollar y administrar sistemas de información basados en computadoras, a través de metodologías y tecnologías de desarrollo actuales, para brindar

soluciones eficaces que agreguen valor, siendo proactivo, creativo, responsable, comprometido y ético.

Base de datos

El egresado será capaz de diseñar, crear, administrar y mantener esquemas de almacenamiento y recuperación, más eficientes, que permitan contar con bases de datos integras, seguras y accesibles, las cuales proporcionen información en apoyo a la toma de decisiones de las organizaciones, por medio de gestores de bases de datos vanguardistas, con una actuación honesta, lealtad, responsabilidad y sentido ético.

Telemática:

El egresado deberá ser capaz de proponer, implementar, administrar sistemas de comunicación digital, para la generación y transmisión de la información, de una manera confiable y segura, por medio de protocolos y estándares de comunicación, con actitud de servicio, disciplina, responsabilidad y creatividad.

Unidades de Aprendizaje por Área de Énfasis

Unidades de aprendizaje Obligatorias			
Materia	Horas Clase	Horas Taller	Créditos
Administración de Proyectos de Tecnologías de Información	2	1	5
Liderazgo y Comportamiento Organizacional	2	1	5
Tecnologías de Vanguardia	2	1	5
Metodología aplicada a la Gestión de las Tecnologías de Información y la Comunicación	2	1	5
Taller de Trabajo Terminal I	1	4	6
Taller de Trabajo Terminal II	1	4	6
Taller de Trabajo Terminal III	1	4	6

Unidades de aprendizaje Obligatorias.

Unidades de aprendizaje Optativas área de énfasis de Gestión			
Materia	Horas Clase	Horas Taller	Créditos
Comercio Electrónico	2	2	6
Evaluación Financiera e Inversión en Tecnologías de Información	2	2	6
Innovación y Creatividad de las Tecnologías de la Información y la Comunicación	2	2	6
Innovación Tecnológica y Desarrollo Sustentable	2	2	6
Innovación Tecnológica y Gestación de Negocios	2	2	6
Mercadotecnia Digital	2	2	6
Mercadotecnia Estratégica	2	2	6
Otros cursos	2	2	6

Unidades de aprendizaje Optativas de área de Énfasis Gestión.

Unidades de aprendizaje Optativas área de énfasis de Redes			
Materia	Horas Clase	Horas Taller	Créditos
Seguridad en Ambiente de Redes	2	2	6
Redes Inalámbricas	2	2	6
Fundamentos de Redes y Telecomunicaciones	2	2	6
Diseño de Sistemas de Comunicación	2	2	6
Administración de Sistemas de Comunicación	2	2	6
Sistemas Operativos de Redes	2	2	6
Otros cursos	2	2	6

Unidades de aprendizaje Optativas de área de énfasis de Redes.

Unidades de aprendizaje Optativas área de énfasis de Desarrollo de Software			
Materia	Horas Clase	Horas Taller	Créditos
Ingeniería de Software	2	2	6
Desarrollo de Aplicaciones Móviles	2	2	6
Cómputo en la Nube	2	2	6
Desarrollo de Aplicaciones en la Nube	2	2	6
Desarrollo en Android para Dispositivos Móviles	2	2	6
Desarrollo de Aplicaciones Web Multiplataforma	2	2	6
Calidad del Software	2	2	6
Sistemas Embebidos	2	2	6
Otros cursos	2	2	6

Unidades de aprendizaje Optativas de área de Desarrollo de Software.

Unidades de aprendizaje Optativas área de énfasis de Bases de Datos			
Materia	Horas Clase	Horas Taller	Créditos
Modelado de Base de Datos Corporativas	2	2	6
Diseño Físico de Almacenes de Datos	2	2	6
Minería de Datos	2	2	6
Big Data	2	2	6
Administración de Base de Datos	2	2	6
Bases de Datos Distribuidas	2	2	6
Otros cursos	2	2	6

Unidades de aprendizaje Optativas de área de Bases de Datos.

Unidades de aprendizaje Optativas Libres			
Materia	Horas Clase	Horas Taller	Créditos
Dirección de Proyectos de Tecnologías de Información	2	2	6
Innovación de Procesos	2	2	6
Evaluación de Tecnologías de Desarrollo de Software	2	2	6
Gobierno Corporativo de Tecnologías de Información	2	2	6
Otros cursos	2	2	6

Unidades de aprendizaje Optativas libres.

Unidades de aprendizaje Optativas otras áreas			
Materia	Horas Clase	Horas Taller	Créditos
Sistemas de Información Estratégicos	2	2	6
Inteligencia de Negocios	2	2	6
Planeación, Regulación y Políticas Públicas en Tecnologías de la Información	2	2	6
Gestión de la Protección de datos personales en las organizaciones.	2	2	6
Tecnologías de Información para la Salud	2	2	6
Otros cursos	2	2	6

Unidades de aprendizaje Optativas otras áreas.

Mapa Curricular

Nota: todas las Unidades de aprendizaje están clasificadas como unidades de aprendizaje teórico prácticas, por contener horas asignadas para clase teórica y clase de taller.

SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3	SEMESTRE 4
HC 2 Metodología aplicada a la Gestión de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones HT 1 C 5	HC 1 Taller de trabajo terminal I HT 4 C 6	HC 1 Taller de trabajo terminal II HT 4 C 6	HC 1 Taller de trabajo terminal III HT 4 C 6
HC 2 Administración de Proyectos de Tecnologías de Información HT 1 C 5	HC 2 Optativa HT 2 C 6	HC 2 Optativa HT 2 C 6	HC 2 Optativa HT 2 C 6
HC 2 Liderazgo y Comportamiento Organizacional HT 1 C 5	HC 2 Optativa HT 2 C 6	HC 2 Optativa HT 2 C 6	HC 2 Optativa HT 2 C 6
HC 2	HC 2		

Tecnologías de Vanguardia	
HT 1	C 5

Optativa	
HT 2	C 6

HC Horas Clase
HT Horas Taller
C Créditos

Mapa Curricular de la MGTIC.

Operatividad de las Sedes



Estructura de Operación Multisede

El programa de Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación pertenece a la Dependencia de Educación Superior DES, Ciencias Económico Administrativas. El programa opera bajo la modalidad de Multisede, las sedes participantes son: Facultad de Contaduría y Administración Tijuana, Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales Ensenada y Facultad de Ciencias Administrativas Mexicali.

Coordinador General

El programa MGTIC tiene designado un Coordinador General el cual es el responsable de programa ante la Universidad y CONACYT, por medio de la coordinación de posgrado e Investigación y los Directores de las Facultades. Para ser designado coordinador general de programa de posgrado se requiere:

- Poseer por lo menos el nivel o grado académico que otorgue el programa de que se trate.
- Ser miembro del personal académico de carrera en la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el desempeño de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad.

El programa se rige y toma decisiones de manera colegiada a través del Comité de Estudios de Posgrado de la MGTIC. En cada una de las sedes existe un coordinador del programa el cual participa en el Comité de Estudios de Posgrado de la MGTIC, e integra los comités de estudios de posgrado de cada una de las sedes.

Esta estructura muestra una clara necesidad de cooperación entre las áreas involucrada y lograr operar bajo las mismas reglas, respetando en todo momento el estilo de dirección de cada una de las partes. También se aprecia dos tipos de coordinaciones: la interna que tiene como responsabilidad administrar el programa en cada uno de los campus y facultades que lo ofertan y la externa que tiene como único objetivo representar al programa ante CONACYT, y en aquellos casos que así lo requieran los directivos y departamentos de la UABC, ya que la coordinación general es la única que puede dar una radiografía del programa en el estado.

La operatividad del programa depende en gran medida de la capacidad de las coordinaciones para diseñar e implementar procesos y sistemas homogéneos, que logren unificar los criterios bajo los cuales se administra el programa, así como definir el margen de libertad operacional, el cual busca proporcionar un equilibrio entre la administración propiamente dicha y las necesidades y características de las plazas en las que se oferta el programa.

Partiendo de lo anterior el coordinador general adquiere las siguientes funciones:

- Representar al programa ante CONACYT.
- Concentrar la información de las sedes, lo cual le permite cubrir la necesidad de información para el PIFI, reportes del director y demás departamentos.
- Diseñar y dirigir la estrategia para mejorar los resultados alcanzados ante CONACYT.
- Encaminar el programa hacia la movilidad a nivel nacional e internacional.
- Dirigir el Comité General de Estudios y Posgrados del Programa.
- Encabezar reuniones de trabajo para el seguimiento y la mejora continua del programa.

Comité de Estudios de Posgrado del Programa de la MGTIC

El Comité de Estudios de Posgrado es el órgano de consulta y asesoría académica para el desarrollo de las actividades del posgrado en su área. Este comité funcionará a nivel DES. El Comité de Estudios de Posgrado se integrará por: Los coordinadores del Programa y Coordinadores de Posgrado de cada sede.

El Comité de Estudios de Posgrado tiene las siguientes atribuciones:

- Opinar ante el Director de la Unidad Académica, sobre el desarrollo y operación del programa respectivo.
- Proponer al Director de la Unidad Académica los tutores académicos para los aspirantes del programa.
- Proponer al Director el jurado para los exámenes especiales.
- Recomendar al Director de la Unidad Académica la aprobación en su caso, de los proyectos de trabajo terminal del programa, previa autorización del Asesor de trabajo Terminal.
- Participar en el proceso de selección dentro del “Comité de Admisión” de los interesados en ingresar al programa de posgrado.
- Proponer al Director de la Unidad Académica las normas complementarias del programa correspondiente o sus modificaciones.
- Participar en los coloquios y en su caso aprobar los avances de los trabajos terminales.
- Revisar las recomendaciones emitidas por los comités de posgrado de cada sede en cuanto a la permanencia y desempeño de los alumnos dentro del Programa.
- Las demás que le confieren este reglamento y las normas universitarias, y las que le sean encomendadas por el Director de la Unidad Académica.

Coordinador de Sede

En cada sede existe un coordinador y sus funciones son:

- Vigilar el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Participar en el Comité de Estudios de Posgrado
- Apoyar a Director de la Unidad Académica en la coordinación y desarrollo del Programa.
- Proponer al Director de la Unidad Académica la planta docente del programa.
- Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado.
- Las demás que le confieren este reglamento y las normas universitarias.

Para ser designado coordinador de Sede se requiere: Poseer por lo menos el nivel o grado académico que otorgue el programa de que se trate. Ser miembro del personal académico de carrera en la unidad académica. No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el desempeño de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad.

Comité de Estudios de Posgrado por Sede

El Comité de Estudios de Posgrado de cada sede es el órgano de consulta y asesoría académica para el desarrollo de las actividades del posgrado en su sede. Este comité funcionará en cada unidad académica sede del programa de la Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

El Comité de Estudios de Posgrado de cada sede se integrará por:

- El coordinador del programa de la sede.
- El coordinador de posgrado y quien fungirá como presidente, designado por el Director de la Unidad Académica.
- Un docente de la planta académica.

Comité de Trabajo Terminal

Núcleo Académico Básico

El Núcleo Académico Básico de la MGTIC estará compuesto por docentes que cuenten con una formación académica y experiencia demostrable en investigación o trabajo profesional, evidencia a través de una trayectoria relevante y una producción académica o profesional en algunas de las líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento del programa. Cada LGAC deberá estar sustentada por al menos tres docentes de tiempo completo. Además de los docentes de tiempo completo por línea, también se tendrá la participación de dos docentes de tiempo parcial con experiencia demostrable algunas de las LGAC del programa.

- Impartición de cátedra a nivel posgrado
- Dirección de Trabajo Terminal
- Tutoría de estudiantes
- Presentación de sus trabajos en eventos académicos y en revistas arbitradas a nivel nacional e internacional.
- Participación activa en los diferentes comités del programa
- Realizarán sus actividades académicas, de investigación y de producción en conjunto con estudiantes de la MGTIC en apoyo a la generación de conocimientos
- Impartir cátedra en otros programas en los cuales la MGTIC mantenga convenios de colaboración
- Colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación de la MGTIC.

Director de Trabajo Terminal

El director de Trabajo Terminal tiene como función orientar y apoyar al estudiante en el desarrollo de un Trabajo Terminal (TT) de calidad, que atienda los requisitos establecidos por la MGTIC.

Funciones:

- Revisar el reporte de avance 1 del trabajo terminal en segundo semestre.
- Proporcionar recomendaciones y observaciones derivadas de la revisión del reporte de avance 1 del trabajo terminal.
- Revisar el reporte de avance 2 del trabajo terminal en el tercer semestre
- Proporcionar recomendaciones y observaciones derivadas de la revisión del reporte de avance 2 del trabajo terminal.
- Revisar el Trabajo terminal concluido en el cuarto semestre.
- Proporcionar recomendaciones y observaciones derivadas de la revisión del Trabajo terminal concluido o emitir el voto aprobatorio de conclusión de TT.
- Acompañar al estudiante en la obtención de Grado de Maestría.

Requerimientos/requisitos:

- El integrante del comité de trabajo terminal deberá pertenecer al NAB o podrá requerirse un externo que apoye profesionalmente con aspectos técnicos del Trabajo terminal.
- Cada uno de los integrantes del Comité de trabajo Terminal deberá tener el grado mínimo de maestría o superior y formación profesional relacionada con TIC's
- Es deseable que cuente con certificaciones profesionales que apoyen al estudiante al desarrollo de su trabajo terminal.

Sinodal de Trabajo Terminal

Los Sinodales de Trabajo Terminal tienen la función de orientar y apoyar al estudiante en el desarrollo de un Trabajo Terminal (TT) de calidad, que atienda los requisitos establecidos por la MGTIC.

Funciones:

- Revisar el reporte de avance 1 del trabajo terminal en segundo semestre.
- Proporcionar recomendaciones y observaciones derivadas de la revisión del reporte de avance 1 del trabajo terminal.
- Revisar el reporte de avance 2 del trabajo terminal en el tercer semestre
- Proporcionar recomendaciones y observaciones derivadas de la revisión del reporte de avance 2 del trabajo terminal.
- Revisar el Trabajo terminal concluido en el cuarto semestre.

- Proporcionar recomendaciones y observaciones derivadas de la revisión del Trabajo terminal concluido o emitir el voto aprobatorio de conclusión de TT.
- Acompañar al estudiante en la obtención de Grado de Maestría.

Requerimientos:

- El integrante del comité de Trabajo Terminal deberá pertenecer al NAB o podrá requerirse un externo que apoye profesionalmente con aspectos técnicos del Trabajo terminal
- Cada uno de los integrantes del Comité de Trabajo Terminal deberá tener el grado mínimo de maestría o superior y formación profesional relacionada con TIC's.
- Es deseable que cuente con tener certificaciones profesionales que apoyen al estudiante al desarrollo de su trabajo terminal.

Actividades Orientadas al Estudiante

Proceso de Selección

El proceso de selección que el aspirante debe:

- Presentar la Solicitud de Ingreso al programa llena, firmada y con fotografía.
- Cubrir la cuota de trámite de proceso de selección.
- Presentar los exámenes de admisión correspondientes:
 - Examen de general de conocimientos y el examen psicométrico.
 - Examen de inglés (TOEFL) con un mínimo de 400 puntos.
- Llevar a cabo una entrevista con el Comité de Selección de la MGTIC.

Requisitos de Ingreso

Los siguientes son los documentos que los aspirantes deben enviar en formato digital por correo electrónico al Comité de Selección de la MGTIC.

- Título de una licenciatura.
- Puntaje vigente del TOEFL Institucional, se esperan al menos 400 puntos.
- Carta de intención.
- Propuesta de proyecto asociado a una LGAC del programa que contenga: El problema a resolver, el objetivo general, los objetivos específicos, la justificación y el cronograma de actividades propuesto (máximo 3 cuartillas).

Para los estudiantes de dedicación exclusiva, (quienes no tengan un proyecto definido), se les asignará un proyecto de trabajo terminal, vinculado a instituciones públicas o privadas, que permita al estudiante implementar soluciones tecnológicas aplicadas a casos reales. Los estudiantes de tiempo parcial podrán realizar su trabajo terminal orientado a las instituciones donde trabajan si así es requerido y deberá ser autorizado por el Comité de Estudios de Posgrado.
- Currículum vitae actualizado con fotografía.
- Acta de nacimiento.
- Certificado de estudios de licenciatura.

- Cédula profesional.
- CURP.

Aspirantes Extranjeros

Para los aspirantes extranjeros, además se les solicita:

- Demostrar un conocimiento suficiente del idioma español, cuando éste no sea la lengua materna del aspirante.
- Demostrar su estancia legal en México a través de los formatos establecidos por el Instituto Nacional de Migración correspondientes, debidamente legalizados.

Cualquier caso o situación no contemplada en este documento, será resuelta por el Comité de estudios de Posgrado.

Examen General de Conocimientos

Todos los aspirantes deberán presentar el examen general de Conocimientos para ingresar al programa de MGTIC, en la fecha que se estipule en la Convocatoria y deberán acatar las siguientes consideraciones:

- Sólo se permitirá presentar el examen aquellos aspirantes que se presenten puntualmente, se recomienda presentarse 15 minutos antes de la hora establecida.
- En caso de no presentarse al examen deberá dirigirse con el Coordinador de la MGTIC y exponer sus motivos para que se considere otra fecha de examen únicamente en casos extraordinarios.

Los resultados de los exámenes los recibirá el Coordinador de la MGTIC para utilizarlos como criterio de selección.

Entrevista

Los aspirantes deberán presentarse ante el Comité de Selección a una entrevista, en la fecha que especifica la convocatoria donde expresará los motivos para ingresar al programa, el compromiso

que tiene con el término del mismo, así como su experiencia y trayectoria. El Comité de Selección expresará su opinión acerca de cada uno de los aspirantes (anexo xx)

Tiempo de dedicación

El programa contará con estudiantes de tiempo completo o de dedicación exclusiva y estudiantes de tiempo parcial. Se considera que un estudiante de Tiempo Completo o de Dedicación Exclusiva, es el alumno dedicado de tiempo completo de las actividades académicas según el requerimiento del programa.

Así entonces, los estudiantes de Tiempo Completo llevarán la totalidad de Unidades de aprendizaje del periodo escolar tomando clases presenciales. Además tendrá tiempo dedicado para trabajos extra clase dentro de un espacio físico reservado para ellos (Cubículos ubicados en cada sede) y tiempo dedicado para prácticas o estancias fuera de la Universidad. En total, se espera que dediquen entre 25 y 30 horas a la semana para sus estudios completos.

Los estudiantes de tiempo completo son candidatos a obtener una beca de CONACYT si así lo requieren se comprometerán por escrito a obtener el grado en el tiempo previsto en el plan de estudios y titularse en los tiempos marcados por el CONACYT.

Los alumnos de Tiempo Parcial son estudiantes que además de estudiar también trabajan, independientemente de que lleven la carga completa o no. Por lo tanto podrían concluir sus estudios al mismo tiempo que un estudiante de tiempo completo.

Permanencia

Una vez que el aspirante es aceptado en el programa de la MGTIC, deberá cursar las unidades de aprendizaje de acuerdo al plan de estudios bajo la asesoría de su tutor, además se le asignará un director de trabajo terminal para que lo guíe durante el desarrollo del mismo.

Los requisitos de inscripción, reinscripción y permanencia son los establecidos por la Coordinación Estudiantil y Gestión Escolar sujeto al Estatuto Escolar y el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

En caso de interrupción de los estudios en forma temporal, la reinscripción se deberá gestionar ante la Coordinación Estudiantil y Gestión Escolar, por conducto de su unidad académica y sujeto al Reglamento General de Estudios de Posgrado.

La escala de calificaciones será en números enteros de 0 (cero) a 100 (cien), siendo 70 (setenta) la mínima aprobatoria. Sin embargo; para mantenerse en el programa después de los primeros dos semestres, deberá mantener como mínimo un promedio global, ponderado con los créditos, de 80 (ochenta), en las unidades de aprendizaje cursadas. De no ser así, el estudiante causará baja del programa a menos que su tutor solicite por escrito una oportunidad para seguir en el programa. La solicitud será revisada y en su caso aprobada por el Comité de Estudios de Posgrado.

Al finalizar cada período escolar, los alumnos deberán obtener la evaluación de desempeño académico por parte de su comité de trabajo terminal. Deberá entregarlo al coordinador del programa como requisitos para inscribirse al siguiente periodo.

Si algún estudiante llegará a reprobado una materia, podrá volver a cursarla previa solicitud de su tutor al Comité de Estudios de Posgrado, en donde explique las razones por las cuales tuvo ese desempeño y el compromiso para subsanar la calificación reprobatoria o bien tendrá derecho a presentar un examen especial de acuerdo con el Estatuto Escolar.

Proceso de Inscripción al Primer semestre

Objetivo: El alumno conocerá las actividades y requisitos que se le solicitan para su ingreso.

Actores en el proceso:

Estudiante de Nuevo Ingreso

Coordinador MGTIC

Comité de Estudios de Posgrado(CEP)

Tutor

Procesos:

1.1.1 **El Coordinador de la MGTIC** emitirá las cartas de aceptación a los estudiantes seleccionados para nuevo ingreso, vía correo electrónico.

1.1.2. El **Estudiante de Nuevo ingreso** deberá Solicitar su Admisión en el Sistema Integral de Posgrado.

1.1.3. El **Coordinador de la MGTIC** aceptará en el Sistema Integral de Posgrado las solicitudes de los estudiantes de nuevo ingreso. A través de este sistema el **Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGS** identificará a los nuevos estudiantes y generará sus matrículas. Vía correo electrónico el DSEGS enviará al **Coordinador de la MGTIC** las matrículas.

1.1.4 El **Coordinador de la MGTIC** enviará a cada estudiante su matrícula correspondiente. Con su matrícula en mano los **Estudiantes de Nuevo Ingreso** crearán su cuenta de correo institucional. Una vez que tengan su correo institucional, entrarán al Sistema Integral de Posgrado para seleccionar su carga académica.

1.1.5. El **Coordinador de la MGTIC** asignará en el Sistema Integral de Posgrado el **Tutor** para cada **Estudiante de Nuevo Ingreso**. El **Tutor** ofertará las materias y el **Estudiante de Nuevo Ingreso** seleccionará su carga académica, enseguida será necesario que el **Tutor** acepte la carga académica del estudiante.

1.1.6. Una vez que el **Estudiante de Nuevo Ingreso** tenga su carga académica aceptada por su **Tutor** podrá generar su recibo de inscripción para realizar el pago o solicitar algún tipo de Beca.

Proceso reinscripción tercero a Cuarto Semestre

Objetivo: Indicar a los Estudiantes en los pasos a seguir para reinscribirse en la MGTIC del segundo semestre en adelante.

Actores en el proceso:

Tutor

Estudiante

Coordinador MGTIC

Coordinador de Posgrado

Proceso:

2.1.1. Al terminar cada semestre el **Coordinador de la MGTIC**, diseñará la *Planta docente* para del siguiente semestre en coordinación con el **Coordinador de Posgrado**, la cual será registrada en el Sistema de la Planta y visualizada por medio del Sistema de Integral de Postgrado.

2.1.2. El **Estudiante** deberá seleccionar las materias que cursará el siguiente semestre en con el apoyo de su **Tutor**, las cuales estarán publicadas en el Sistema de Integral de Posgrado.

2.1.3. El **Tutor** deberá acceder al Sistema de Integral de Posgrado a petición de sus tutorados para autorizar la carga académica de cada uno de ellos.

2.1.4. Una vez autorizada la carga académica, el **Estudiante** deberá imprimir el *recibo de pago* y realizar el pago o Solicitar Beca, de acuerdo con las fechas que se establezcan para este efecto, las cuales serán publicadas en la página de posgrado. Deberá enviar por correo una copia del *recibo pagado* al **Coordinador de la MGTIC**. Y en caso de que lo requiera Solicitar la factura, esta solicitud se realizará por medio de un oficio.

2.1.5 Al concluir el plazo para pago de los recibos de inscripción el **Coordinador de la MGTIC** deberá entrar al Sistema Integral de Posgrado para generar el reporte de *Padrón de Recibos Pagados*. Deberá corroborar que todos los estudiantes hayan pagado, comparando el reporte generado por el sistema con los recibos de pago enviados por los estudiantes. En el caso de que haya faltantes deberá contactar a los **Estudiantes** para determinar la causa y acordar una fecha de pago.

2.1.6. Después de haber verificado que todos los **Estudiantes** hayan pagado, deberá entrar nuevamente al Sistema de Integral de Postgrado para imprimir las *listas de asistencia* y verificar nuevamente que todos los **Estudiantes** que se hayan inscrito aparezcan en las mismas.

Bajas

El Estudiante que desee darse de Baja podrá solicitarlo al coordinador de la MGTIC, por escrito exponiendo sus motivos. Los estudiantes también causarán baja de no cumplir con lo establecido con el Reglamento de Estudios de Posgrado y en caso de ser Becarios Conacyt con lo establecido por este organismo. Para lo cual el Coordinador de la MGTIC, podrá solicitar su Baja, Suspensión o Cancelación de Beca, según sea el caso.

Movilidad Estudiantil-Estancias

Por ser un programa profesionalizante la mayoría de los alumnos tienen relación laboral y en los alumnos de tiempo completo o becarios se promoverá el establecimiento de una relación con los sectores público y privado, en el que desarrollen aplicaciones tecnológicas a la solución de

problemas o en la innovación de procesos, para lograr que el perfil de los estudiantes se fortalezca.

Actualmente se cuenta con convenios específicos y generales con diversas universidades, las cuales pueden ser encontradas en la siguiente dirección (<http://www.uabc.mx/cciiia/#>)

Se contempla la pertinencia de que estudiantes de la Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación puedan tomar unidades de aprendizaje en programas afines de MGTC, al mismo tiempo la conveniencia del establecimiento de unidades de aprendizaje que logren el enlace del programa con los sectores público y privado a nivel local, regional, nacional o internacional.

Dichas estancias en otras instituciones tendrán valor curricular mediante acreditación de unidades de aprendizaje, para lo cual se registrarían como cursos optativos en el plan de estudios.

Por ser un programa que se ofrece en la modalidad de multi sede se tiene la oportunidad de que los alumnos ejerzan la movilidad entre las mismas sedes.

Este plan de estudios tiene como propósito apoyar el esfuerzo institucional de formar alumnos en aspectos tecnológicos actuales, que los llevará a desarrollar sus habilidades y conocimientos en ambientes laborales reales, ya que se exige que realicen estancias en instituciones externas a la UABC. Los contenidos están avalados por diferentes Cuerpos Académicos (CA) de la UABC y evaluadores externos, tratando de asegurar la calidad de los mismos. Para preparar a los alumnos en ambientes nacionales e internacionales, el programa apoya a la movilidad y realización de estancias en instituciones nacionales e internacionales.

Una de las principales características de un programa con orientación profesional es la experiencia que los estudiantes deben tener en instituciones gubernamentales o de la iniciativa privada, obtenida a través de estancias y movilidad académica formalizadas por convenios de vinculación. Como producto de esta experiencia de los estudiantes, es principalmente el desarrollo de un proyecto tecnológico. Otra forma de movilidad es la asistencia a un curso o la presentación de sus trabajos terminales en congresos nacionales o internacionales.

Proceso de para realizar una Movilidad Académica

Objetivo: Proporcionar todas las facilidades para que los estudiantes realicen su Movilidad Académica en una Institución Internacional o Nacional, de preferencia en el tercer semestre escolar o en su defecto en el cuarto.

Actores en el proceso:

Estudiante
Coordinador MGTIC
Coordinador de Movilidad Estudiantil

Proceso:

El **Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico** publicará la convocatoria de Movilidad Estudiantil.

Cada **Estudiante** que desee realizar un intercambio académico, deberá revisar la convocatoria y elegir de acuerdo a sus intereses y con la guía de su tutor, el país y la universidad (Unidad Académica Receptora) donde realizar su movilidad académica. Las materias a cursar en los programas de posgrado tendrán valor en créditos, con una duración de hasta un semestre lectivo ofertado por IES y centros de investigación nacional y del extranjero clasificados en los rankings mundiales o ampliamente reconocidos por su calidad. También podrán realizar estancias de investigación de posgrado con valor en créditos, con una duración mínima de 2 semanas y máximo un semestre lectivo, que repercutan directamente en el avance del programa académico o en el desarrollo del trabajo de terminal, en IES y centros de investigación nacionales y del extranjero clasificados en los rankings mundiales o ampliamente reconocidos por su calidad.

El **Estudiante** de ingresará al Sistema de Movilidad en la página institucional <http://www.uabc.mx/cciiia/> del **Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico** y registrará su *solicitud* y subirá todos los documentos que le soliciten, cabe mencionar que tiene alrededor de 15 días para reunir esta documentación a partir de la fecha de la Convocatoria.

Cada **Estudiante** deberá revisar las materias que se impartirán en el semestre en la Universidad Receptora y elegirá las materias a cursar (como mínimo debe cursar 3 materias). El **Estudiante** con su director deberán elegir las materias. El Director de Trabajo Terminal deberá realizar la Tabla de Equivalencia de las materias, que el Estudiante cursará en la **Universidad o Centro de Investigación Receptora**.

El **Estudiante** deberá entregar la *Tabla de Equivalencia* al **Coordinador General de la MGTIC** para que este a su vez gestione el *Oficio de Postulación* ante CONACYT.

El **Coordinador general de la MGTIC**, entregará el *Oficio de Postulación* al **Estudiante** una vez que lo haya gestionado, para que este a su vez recabe los sellos y firmas requeridos.

Una vez que el Estudiante haya subido toda la documentación requerida deberá esperar a que el **Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico**, gestione su ingreso ante la **Universidad Receptora**, y esta a su vez envíe la *Carta de Aceptación*.

La Universidad o Centro de Investigación Receptora enviará vía correo electrónico al Estudiante la carta de Aceptación de Movilidad y el **Estudiante** se la entregará al **Encargado de Movilidad Estudiantil de la unidad Académica**.

El estudiante deberá entregar una copia al **Coordinador de Movilidad Estudiantil** le entregará al estudiante una *carta de aceptación de movilidad* y una copia al **Coordinador de la MGTIC**. Con la *Carta de Aceptación* el **Coordinador de Movilidad Estudiantil** gestionará los recursos de apoyo para cada Estudiante.

Tanto el estudiante como el **Coordinador de la MGTIC** registrarán la movilidad en el Sistema de CONACYT, cada quién con su usuario y en contenedor de **Movilidad Estudiantil**.

El **estudiante** entonces realizará su movilidad durante el tercer semestre escolar preferentemente.

Al término de la movilidad académica, el estudiante elaborará y entregará su *reporte de movilidad* tanto en el Sistema del Conacyt como en el contenedor de *Movilidad Estudiantil*. Además de participar en un Coloquio de Movilidad donde compartirá con otros jóvenes estudiantes interesados en realizar una movilidad, sus experiencias, aprendizajes y consejos.

Proceso para realizar una Estancia Académica

Objetivo: Proporcionar todas las facilidades para que los estudiantes realicen su Estancia Académica en una Institución Receptora de Estancias, durante su segundo semestre escolar.

Actores en el proceso:

Estudiante

Organización Receptora
Director de Trabajo Terminal (Tutor)
Supervisor (tutor) Organización Receptora
Coordinador MGTIC

Comité de Estudios de Posgrado (CEP)
Supervisor(Tutor) en la Unidad Receptora

Proceso:

El **Estudiante** deberá inscribirse en la materia de Trabajo Terminal I.

El **Estudiante** junto con su **Director de Trabajo Terminal (Tutor)**, deberá elegir una organización donde pueda desarrollar su Proyecto Terminal. Puede ser una con la que ya se tenga un convenio, o una organización que esté dispuesta aceptar al Estudiante y tenga relación estrecha con su proyecto.

Una vez elegida la **Organización Receptora**, el **CEP** elaborará la *carta de presentación*, y esta será entregada al Estudiante a través del **Coordinador de la MGTIC**, el **Estudiante** deberá entregarla a su vez a la **Organización Receptora de Estancias** y regresarla al Coordinador de la MGTIC, con firmas de recibido y los sellos correspondientes. Finalmente el **Coordinador MGTIC** las almacenará en el expediente digital del Estudiante.

La **Organización Receptora de Estancias** deberá emitir una *carta de aceptación* del estudiante para realizar su estancia, y el **estudiante** deberá entregarla, al **Coordinador de la MGTIC** para anexarlo al expediente digital del Estudiante.

La **Organización Receptora de Estancias** asignará un Supervisor (tutor) dentro de la Organización Receptora, el cual tiene la función de supervisar, guiar y coordinar las actividades del **Estudiante** dentro de la organización.

El **Coordinador de la MGTIC** de la unidad académica gestionará el convenio específico con la **Organización Receptora de Estancias**, donde se detallará el nombre del proyecto, las actividades que realizará el estudiante, el tiempo de duración y todas las especificaciones para llevar a cabo la Estancia. Este Convenio será firmado por la Unidad Académica y la Unidad Receptora.

Una vez firmado el Convenio Específico, el **estudiante** realizará su estancia académica durante su segundo semestre, en coordinación con su Director de Trabajo Terminal (tutor unidad académica), el profesor de la Asignatura de Trabajo Terminal I y el Supervisor (tutor) de la Organización. Al finalizar elaborará un *reporte de estancia*, y lo entregará al profesor de la Asignatura y a la **Organización Receptora de Estancias**.

La evaluación del estudiante de la estancia se realizará en forma conjunta por el Director de Trabajo Terminal (tutor unidad académica), el profesor de la Asignatura de Trabajo Terminal I y el Supervisor (tutor) de la Organización, de acuerdo a lo establecido en la carta descriptiva de la materia.

El **Estudiante** deberá solicitar la *Conclusión de Estancia*, documento que servirá como la conclusión formal de la estancia académica del **Estudiante** en la **Organización Receptora**. Este documento estará escrito en hoja membretada y/o con el sello de la Institución. El **Estudiante** entregará este documento original al **Coordinador de la MGTIC**.

El **Coordinador de la MGTIC** recolectará los documentos de *Conclusión de Estancia* de todos los **Estudiantes**, los digitalizará y almacenará en el expediente digital del estudiante. Los *datos de estancia* serán registrados en el Sistema del Conacyt, con el propósito de evidenciar esta actividad ante este organismo.

El **Coordinador de la MGTIC** entregará una *Carta de Agradecimiento* a cada **Organización Receptora** a través de los **estudiantes** que realizaron sus estancias y se almacenará una copia de la misma en el expediente digital del estudiante.

Cada **Estudiante** para concluir su estancia, deberá entregar la *Carta de Agradecimiento* a la **Institución Receptora** y capturará los datos de su estancia en el Sistema de Conacyt.

Trabajo Terminal

En el programa de la Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación se considera un Trabajo Terminal (TT) el cual es de carácter obligatorio, este se debe desarrollar y concluir al cursar las unidades de aprendizaje de Metodología aplicada a la gestión de las TIC, Taller de Trabajo Terminal I, II y III. El trabajo terminal deberá cumplir con las características establecidas en el Manual de Trabajo terminal, estar acorde con alguna de las Líneas de Gestión del Conocimiento y desarrollarse bajo la tutela del Director de Trabajo Terminal. El Trabajo Terminal podrá ser un Caso Práctico o un Plan de Negocios.

Caso Práctico

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) considera que los alumnos, deberán demostrar la capacidad para desarrollar un Proyecto Terminal de carácter profesional, docente o empresarial, como un requisito en la obtención del grado de maestría en un programa con orientación profesional [8], tal como lo es la MGTIC. Dentro de la MGTIC se considera que un Caso Práctico o Proyecto Terminal es un trabajo escrito que muestra una solución innovadora a un problema o área de oportunidad de una organización, aplicando conocimientos, metodologías y técnicas del área de las TI.

Plan de Negocios

De acuerdo con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) un Plan de Negocios deberá contener un análisis con información ordenada para toma de decisiones sobre llevar a la práctica una idea, iniciativa o proyecto de negocios. Tiene entre sus características ser un documento ejecutivo, demostrativo de un nicho o área de oportunidad, en el que se evidencie la rentabilidad, así como la estrategia a seguir para generar un negocio viable.

Criterios de calidad del Trabajo Terminal

Las características principales del Trabajo Terminal son:

- Originalidad. Será el producto de los conocimientos adquiridos en TIC por el alumno durante su estancia en el programa de maestría, aplicados para elaborar una solución no creada anteriormente.
- Aplicación innovadora de las TIC. La solución propuesta por el estudiante con la guía de su tutor, estará basada en la aplicación de TIC.
- Ámbito. Resolverá un problema del campo laboral, bien sea de la organización en donde labora o de cualquier otra empresa o institución que requiere una solución en el contexto de las TIC.
- Complejidad. El trabajo debe reflejar la utilización de metodologías, técnicas y/o conocimientos adquiridos en la MGTIC, haciendo evidente la diferencia con un trabajo de nivel de licenciatura.

- Alcance. De preferencia, el trabajo llegará hasta la implementación de la solución en TIC completa o un prototipo de la solución propuesta y las pruebas de su funcionalidad.
- Factibilidad. El alcance del trabajo debe ser viable económica, operativa y técnicamente para el estudiante, organización y la misma MGTIC.

Contenido del Trabajo Terminal

El Trabajo Terminal de la MGTIC deberá contener como puntos principales los siguientes:

- Introducción. Consiste en la descripción general del problema a resolver y la forma en que se abordó.
- Marco de referencia o Marco Teórico. En éste se describen y analizan los estudios realizados en relación con el objeto de estudio.
- Metodología. Se describe el proceso a partir del cual se realizó el trabajo terminal: los sujetos estudiados, métodos y técnicas utilizadas y el procedimiento que se siguió. El objetivo es detallar al lector la forma en que se realizó el trabajo.
- Desarrollo o Implementación. Se debe referir al cómo se aplicó la metodología, métodos o técnicas reportadas en el Marco de Referencia o Marco Teórico, para solucionar un problema o aprovechar una oportunidad. Se incluye la explicación de alguna variación de la metodología utilizada o la omisión de alguna de sus partes.
- Resultados. Se presentan los resultados obtenidos después de la implementación de una metodología, método o técnica.
- Conclusiones y recomendaciones. Descripción de las conclusiones a las que se llegaron a partir de los resultados y de su interpretación, así mismo se presenta cualquier aportación relevante y las recomendaciones del estudiante para trabajos posteriores.

Podrían ser considerados como equivalentes del documento de trabajo terminal, con previa autorización del Comité de Estudios de Posgrado, publicación de un artículo, libro, participación en congresos nacionales e internacionales, desarrollos tecnológicos, patentes, derechos de autor y desarrollo de software.

Evaluar su desempeño académico

Semestralmente el coordinador solicitará al director o tutor evalué el desempeño y avance del alumno, también dará su opinión respecto de que el alumno continúe con la beca, le sea suspendida o en su caso cancelada (Anexo 1).

Ruta crítica de Graduación

El proceso para que un estudiante se gradúe desde su ingreso es el siguiente:

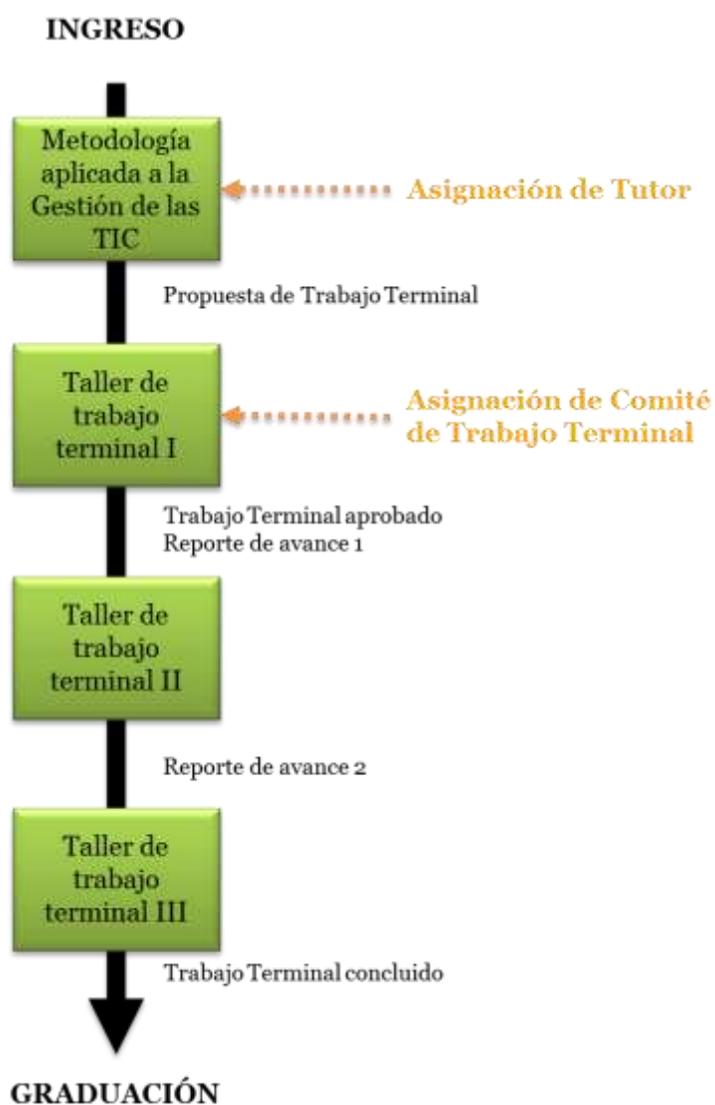
Semestre	UA	Objetivo	Producto
Primero	Metodología aplicada a la gestión de las TIC	Iniciar al estudiante en la metodología a seguir para la realización exitosa de su proyecto de desarrollo tecnológico. Introducir al estudiante a la institución en donde desarrollará su estancia de trabajo profesional. Al inicio del semestre se asigna a su tutor.	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta o protocolo de Trabajo Terminal - Carta de asignación del estudiante a la Institución
Segundo	Taller de Trabajo Terminal I	<p>El estudiante inicia el proyecto de desarrollo tecnológico en la institución en donde realiza su estancia. La institución le entrega la carta de aceptación. Se asigna un director para que guíe al estudiante, junto con dos sinodales más (uno de ellos externo al programa de la MGTIC) quienes fungirán como su Comité de Trabajo Terminal.</p> <p>El alumno, bajo la tutoría de su director desarrolla el protocolo de su proyecto o trabajo terminal para someterlo al Comité de Estudios de Posgrado. El estudiante presenta su primer informe de trabajo terminal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de Trabajo Terminal aprobado por el Comité de Estudios de Posgrado. - Presentación del primer reporte de avance de trabajo terminal, en un coloquio de avances de trabajo terminal semestral. - Carta de aceptación del estudiante por parte de la unidad receptora, y reporte final. - Evaluación conjunta del alumno por parte del supervisor de la unidad receptora, el docente responsable de la materia, así como del director de Trabajo Terminal I).
Tercero	Taller de Trabajo Terminal II	<p>El estudiante, bajo la tutoría de su Comité de Trabajo Terminal, desarrolla la parte medular de su proyecto en la institución donde realiza la estancia de trabajo profesional.</p> <p>El estudiante elabora su segundo reporte de trabajo terminal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del segundo reporte de avance de trabajo terminal, en un coloquio de avances de trabajo terminal semestral.
Cuarto	Taller de Trabajo Terminal III	<p>El estudiante concluye su proyecto y el documento respectivo.</p> <p>El estudiante obtiene la aprobación del proyecto por parte de la institución que lo recibió.</p> <p>El estudiante bajo la guía de su sínodo somete su trabajo a un congreso nacional o internacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo Terminal finalizado y aprobado por su Comité de Trabajo Terminal. - Aceptación del proyecto por parte de la institución que recibió al estudiante. - Presentación de los resultados en coloquios avances de trabajo terminal o congresos.

Nota: U.A. Unidad de Aprendizaje

Proceso y productos en la Ruta Crítica de Egreso del estudiante de acuerdo a cada semestre.

Avance de trabajo terminal

El coordinador del programa académico en conjunto con el director de trabajo terminal, llevarán un control de registro de cada uno de los avances que el alumno debe presentar de su trabajo terminal, de esta manera se asegurará que éste quedará terminado dentro del tiempo establecido en su cronograma y dentro del tiempo fijado por el programa académico (Anexo x).



Requisitos de Egreso

El Estatuto Escolar de la UABC en su artículo 145 establece que "los planes de estudios se registrarán por un sistema de créditos [...] los cuales se expresarán siempre en números enteros". Además, en su artículo 146 inciso N señala que los planes de estudio de maestría deben tener "un mínimo de 80 créditos y 85 como máximo"

Por lo tanto el estudiante de la MGTIC podrá egresar y titularse como Maestro en Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación el alumno debe:

Haber concluido con su trabajo terminal al finalizar la asignatura de Taller de Trabajo Terminal III. El trabajo terminal debe estar relacionado con alguna de las Líneas de Generación y Aplicación del conocimiento del programa y autorizado por su Comité de trabajo terminal y con el apoyo de su director de trabajo terminal. Las modalidades de trabajo terminal son: Caso Práctico y Plan de Negocios.

Haber cubierto al menos 80 créditos, distribuidos en 38 créditos obligatorios formados en 47.5% y 42 créditos optativos en 52.5%.

Cumplir con los requisitos de titulación establecidos por la Coordinación Estudiantil y Gestión Escolar, sujeto al Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Proceso para la Titulación

Objetivo: Conducir al estudiante a la culminación de sus estudios para obtener su título de Maestro en Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Universidad Autónoma de Baja California.

Actores en el proceso:

Estudiante
Director/Tutor
Coordinador de Titulación

Proceso:

1. Al concluir su cuarto semestre escolar el **Estudiante** deberá haber finalizado su *Trabajo Terminal*, y deberá entregarlo a su **Director o Tutor**.
2. El **Director o Tutor de Trabajo Terminal** del **Estudiante** y **el Estudiante** mismo, deberán registrar el *Trabajo Terminal* en el *Sistema de Conacyt*, en sus respectivos CVU, como evidencia de un producto de desarrollo tecnológico.

3. Una vez que el **Estudiante** haya aprobado todas sus materias y entregado su Trabajo Terminal deberá responder la *Encuesta de Egresados* que le aplicará el **Coordinador de Titulación**.

4. Enseguida el **Estudiante** tramitará el *Certificado de Estudios* ante el **Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar**, entregando todos los requisitos que se le solicitan. El **Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar a su vez** expedirá los certificados, cabe mencionar que este trámite puede tardar al menos cuatro semanas.

5. Una vez que el **Estudiante** tenga en mano su *Certificado de Estudios* podrá solicitar la *Carta de No exigibilidad* ante el **Coordinador de Titulación**, recabando para este efecto los requisitos que se le soliciten.

6. El Coordinador de Titulación tramitará ante el **Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar** la *Carta de No Exigibilidad*, y este a su vez expedirá y enviará la *Carta de No Exigibilidad* al **Coordinador de Titulación de la Facultad**. El **Coordinador de Titulación de la Facultad** entregará la *Carta de No Exigibilidad* al **Estudiante**.

7 Cuando el **Estudiante** tenga en mano su *Carta de No Exigibilidad* podrá tramitar ante el **Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar** su *Título*, entregando la *Carta de No Exigibilidad* y los requisitos para este efecto.

8. El **Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar** gestionará los *Títulos* ante la **Secretaría de Educación Pública**, una vez que los tenga se le notificará a los estudiantes para que recaben su Título. El **Estudiante** deberá subir una copia del *Título* actualizando su *CVU*.

Actividades Alumnos CONACYT

Postulación Becarios CONACYT

Cada año el Concejo Nacional de Ciencia y Tecnología pública la convocatoria para ser becario CONACYT. Los estudiantes interesados en ser Becarios CONACYT deberán realizar el siguiente proceso.

Proceso de Postulación Becario CONACYT

Objetivo: Conducir al estudiante en el proceso de postulación de los alumnos para ser Becarios CONACYT.

Actores en el proceso:

Estudiante
Comité de Estudios de Posgrado CEP
Coordinador de la MGTIC
CONACYT

Proceso

1. El **estudiante** deberá entregar al **Coordinador de la MGTIC** una *carta en formato libre* solicitando ser postulado para la beca **CONACYT**.
2. El **CEP** seleccionará de acuerdo con los criterios de selección a los alumnos que serán postulados ante **CONACYT**.
3. El **Coordinador de la MGTIC** notificará a los **estudiantes** que serán postulados.
4. Los estudiantes seleccionados para ser postulados deberá entrar al portal de **CONACYT** y cubrir los requisitos que se le solicitan.
5. EL **Coordinador de la MGTIC** postulará a los alumnos seleccionados y deberá esperar a que **CONACYT** le envíe los resultados.
6. **CONACYT** enviará los resultados al **Coordinador de la MGTIC** y notificará personalmente a cada **estudiante** el resultado.
7. Los **estudiantes** aceptados como Becarios **CONACYT** deberán firmar una carta compromiso (Anexo X) , en la cual se establecen los compromisos que adquieren al aceptar la beca.

Actividades Orientadas al Profesor

Calificaciones

Al finalizar cada semestre el profesor deberá registrar las calificaciones que sus estudiantes hayan obtenido como resultado su actividad académica, para ello el profesor deberá realizar el siguiente proceso:

Proceso para registrar calificaciones

Objetivo: Indicar a los Profesores el procedimiento para el registro de las calificaciones.

Actores en el proceso:

Profesor
Coordinador MGTIC

Proceso:

2.2.1 El **Profesor** deberá de entrar al Sistema de Integral de Posgrado y registrar las calificaciones de sus alumnos, en el caso de que **el profesor** no pueda acceder al sistema, deberá entregar la **lista de calificaciones** al **Coordinador de la MGTIC** para que él las registre, y enseguida se genere el acta y sea firmada por el profesor.

2.2.2. Una vez los **profesores** hayan generado sus *listas de calificaciones*, las deberán entregárselas al **Coordinador de la MGTIC**, el cual recolectará todas las actas, y por medio de un oficio sean enviadas al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Proceso para modificar calificaciones

Objetivo: Asignar la calificación real a un estudiante en alguna materia, qué por cierta circunstancia se capturó errónea.

Actores en el proceso:

Coordinador MGTIC

Profesor

Proceso:

2.2.1.1. Al identificar alguna inconsistencia en las calificaciones reportadas por el **Profesor**, por cualquier motivo que a consideración de este sea necesaria una modificación, tales como error en captura u omisión. Se le notificará al **Coordinador MGTIC** para que elabore un *acta complementaria* en donde se reporte la calificación que debe ser para el estudiante o estudiantes afectados.

2.2.1.2. El **Coordinador MGTIC** elaborará el oficio que acompañará el *acta complementaria* dirigido y entregado al encargado del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Anexos Alumnos

Anexo Asignación Tutor

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Nombre de la Facultad

COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Oficio No.0000

NOMBRE DEL PROFESOR P R E S E N T E.-

De conformidad con lo establecido en el capítulo V del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Autónoma de Baja California, se le otorga el presente nombramiento como **TUTOR** del alumno (a): NOMBRE DEL ALUMNO

Agradeciendo su atención al aceptar colaborar con el Programa de Maestría en Administración, le reitero todo el apoyo necesario para que se dé cumplimiento a los objetivos que se acuerden con el maestrante.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"
Mexicali, Baja California; a DIA de MES de AÑO

**NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR**

C.c.p.- Coordinador de Posgrado e Investigación
C.c.p: Expediente de la Coordinación de la MG TIC
C.c.p: Minutario
C.c.p: Alumno

Siglas del director/Coordinador de Posgrado/Coordinador del Programa/secretaria**

Anexo Formato de Tutorías



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Maestría en Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

REGISTRO DE TUTORÍAS

FICHA INICIAL

Alumno:	Matrícula:
Área Terminal:	Generación:
Tutor:	Director:
Título de trabajo:	

Fecha	Evento	Duración en Horas	Firma del Responsable de	Refiere el Folio

SESIONES DE TUTORIA

Fecha	Tiempo dedicado al Alumno	Observaciones:	Firma del Tutor/Director

Anexo Asignación Director de Trabajo Terminal

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
MAESTRÍA EN GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

Oficio No. 000

NOMBRE DEL PROFESOR

PRESENTE.-

De conformidad con lo establecido en el capítulo V del Reglamento General de Estudios de Posgrado de esta universidad, se le otorga el presente nombramiento como DIRECTOR DE TRABAJO TERMINAL del programa de Maestría en Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, del alumno:

NOMBRE DEL ALUMNO; quedando registrado con el tema de "TEMA DE TRABAJO TERMINAL".

Agradecemos su atención al aceptar colaborar con el programa de Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación poniéndonos a sus órdenes.

**A T E N T A M E N T E
POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"
Mexicali, Baja California; a DIA de MES de AÑO**

**NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR**

C.c.p.: NOMBRE DEL COORDINADOR .- Coordinador de Posgrado e Investigación

C.c.p.: Expediente de la Coordinación de la MGTIC

C.c.p.: Minutario

C.c.p.: Alumno

Siglas del director/Coordinador de Posgrado/Coordinador del Programa/secretaria **

Anexo Asignación Núcleo Académico Básico

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Oficio No.

**NOMBRE PROFESOR
P R S E N T E.-**

Por medio de este conducto se le comunica a usted, que ha sido Nombrado Miembro del Núcleo Académico Básico (NAB) del Programa Educativo de la **Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación** con número de referencia 000000. Se le informa que esta distinción, le compromete a asumir los compromisos, tareas y actividades necesarias, con el objetivo de mantener la calidad del mencionado Programa.

Sin más por el momento, me despido y reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DE HOMBRE"
Mexicali, Baja California; a DÍA de MES de AÑO**

**NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR**

C.c.p.: - Coordinador de Posgrado e Investigación

C.c.p.: Expediente de la Coordinación de la Maestría em Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación

C.c.p.: Minutario

Anexo Carta de Aceptación Núcleo Académico

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

NOMBRE FACULTAD

**MAESTRÍA EN GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN LA
COMUNICACIÓN.**

7 de marzo de 2016.

Nombre del Coordinador MGTIC

Coordinador Posgrado e Investigación

Presente.-

Por medio de la presente hago constar que Acepto ser miembro del Núcleo Académico Básico del Programa de Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, y con ello me comprometo a cumplir con los todos los compromisos y tareas que se me asignen, con el objetivo de mantener la buena calidad del programa. Anexo copia de mi Curriculum Vitae Único CVU de CONACYT con No. CVU.

Sin más por el momento quedo de usted y le reitero mis más sinceras consideraciones.

Nombre Docente

No. Empleado

PROFESOR DE TIEMPO TIPO

C.c.p. Archivo

Anexo Control de Avance



Universidad Autónoma de Baja California
Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Sesión Número: 1/

CONTROL DE AVANCE TRABAJO TERMINAL

Nombre del alumno:

Nombre del Director tesis TT

Título del
Trab.terminal: _____

Fecha de asesoría.	Firma del tutor	Firma del estudiante.

Acuerdos tomados en esta sesión:

Tareas asignadas para la siguiente sesión. Próxima cita:

Evaluación de cumplimiento: ()

- a) Supero las expectativas b) Cumplió en tiempo y forma c) Cumplió parcialmente
d) No cumplió e) No se presentó

Grado de avance:

%

Observaciones:

Anexo Carta Compromiso Becario Conacyt

CARTA COMPROMISO BECARIO CONACYT

_____ de Febrero de 2016.

Nombre del Coordinador

Coordinador General del Programa de Maestría en Administración

PRESENTE.-

Por este conducto y atendiendo a la petición que me ha sido comunicada sobre la importancia de mantener un alto rendimiento en mi transcurso como estudiante dentro del programa de posgrado **Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación** de la **Universidad Autónoma de Baja California**, la cual pertenece al **Programa Nacional de Posgrado de Calidad**. Me comprometo a lo siguiente:

- ✓ Cumplir con la entrega del Reporte de Desempeño de Becarios al Coordinador de la Maestría en Administración de mi Unidad Académica, el cual entregaré a más tardar a las dos semanas de iniciar el semestre.
- ✓ De la misma manera que se indica en el número anterior, haré la entrega del kárdex parcial de calificaciones en las mismas fechas indicadas para cada semestre y al Coordinador de la Maestría en Administración de mi Unidad Académica.
- ✓ Actualizaré mi información del CVU como mínimo una vez al finalizar cada semestre.
- ✓ Participaré de las actividades académicas y de difusión que me sean Indicadas por mi coordinador del programa en mi Unidad Académica.
- ✓ Asistiré a las instalaciones de mi Unidad Académica en las fechas y horas que me sean asignadas como parte de mi estatus de **alumno de tiempo completo**, apoyando la comprobación y evidencia de mi dedicación al programa de posgrado.

Por este medio también acepto que el cumplimiento de mis obligaciones me hace responsable de la continuidad de mi beca. En caso de no atender lo solicitado me sujetaré a las sanciones que sean aplicables de acuerdo con la normatividad de CONACYT y de la UABC, lo cual podría ir desde un acta administrativa hasta la suspensión o cancelación del beneficio de la beca CONACYT.

Así mismo también reconozco que los beneficios a los que tengo derecho son exclusivamente sobre un monto mensual para manutención y sobre el servicio médico

otorgado a través del ISSSTE. En ningún caso este beneficio tiene relación alguna con los costos de inscripción o colegiatura, debido a que en estos conceptos CONACYT no tiene ningún acuerdo o convenio con ninguna Institución de Educación Superior y está sujeta a las necesidades y particularidades de cada Institución el exentar o no el importe de esta a los alumnos becarios.

Acepto también que cualquier tema no tratado en este instrumento será resuelto por el Comité de Estudios de Programa de la MGTIC y me sujetaré a las decisiones que se tomen para el beneficio y continuidad de la categoría de Programa Nacional de Estudios de Posgrado de Calidad de CONACYT, reconociendo que estas serán acordes a la normatividad tanto de CONACYT como de la UABC

Quedo a sus órdenes y atento a cualquier comentario que pudiera surgir en referencia al mejoramiento del programa.

Atentamente

Nombre y Firma del Alumno:

Número de CVU_____

Número de Becario CONACYT_____

Anexo Carta Compromiso Dedicación Exclusiva Conacyt

<<lugar y fecha>>

<<Nombre del titular de la IES/CII>>

<<Cargo del titular de la IES/CII>>

<<Nombre de la institución>>

En relación con la postulación a una beca presentada en el marco de la Convocatoria de Becas CONACYT Nacionales 2016, para la obtención del grado de <<grado>> en el programa <<nombre del posgrado>> que se imparte en esta institución, me permito hacer constar bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- Que estoy aceptado e inscrito en el programa de posgrado referido, el cual se imparte de manera presencial convencional de tiempo completo y no es un curso de fin de semana, nocturno, semi-presencial, mixto, en línea, a distancia u otro que utilice tecnologías de información y comunicación para mediar su impartición, que he completado el 100% de los requisitos establecidos en mis estudios del grado anterior, obteniendo el promedio establecido en la convocatoria en las materias cursadas.
- Que acepto el compromiso de ser estudiante de dedicación exclusiva durante la vigencia de la beca, lo cual significa que debo estar inscrito en el programa de posgrado con la carga académica total por período lectivo que el programa de posgrado haya registrado en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), mantener un promedio igual o superior a 8 en cada uno de ellos, aprobar las materias cursadas y cumplir con la obtención del grado al término de la vigencia de la Beca Nacional.

Comunico a ustedes que estoy enterado(a) de los ordenamientos contenidos en el Reglamento de Becas del CONACYT y la convocatoria correspondiente y en las demás disposiciones legales o administrativas aplicables, en particular las obligaciones que adquiriré en caso de ser aceptado como becario(a), las cuales asumo cumplir cabalmente para lograr el propósito de la beca: la obtención del grado. En caso contrario, expreso mi plena conformidad para acatar las disposiciones normativas aplicables.

La presente forma parte de los requisitos para la presentación de la postulación de beca en el marco de la convocatoria referida y queda sujeta a la posible verificación por parte del CONACYT.

Atentamente

(firma)

<<nombre del solicitante>>

<<Núm. de CVU>>