

# Reglamento General de Admisiones para los niveles de Preparatoria y Profesional 2014



TECNOLÓGICO  
DE MONTERREY.

# Índice



Introducción	3
<b>Capítulo I</b> Objetivo y ámbito de aplicación	5
<b>Capítulo II</b> Protección de datos personales y registro del expediente del solicitante	13
<b>Capítulo III</b> Disposiciones aplicables a la admisión de alumnos	17
<b>Capítulo IV</b> Disposiciones generales	21

Fecha de promulgación: marzo de 2014 D.R. © Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.  
Ave. Eugenio Garza Sada 2501 Sur, Col. Tecnológico C.P. 64849, Monterrey, N.L., México.

Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin previo y expreso consentimiento por escrito del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey a cualquier persona y actividad que sean ajenas al mismo.

## Introducción



Con fundamento en las Políticas y Normas Académicas Generales, en las que se establecen las premisas básicas que rigen el proceso educativo en el Tecnológico de Monterrey, y considerando que uno de los objetivos de la Institución es la selección de jóvenes que tengan gran potencial para convertirse en *líderes con espíritu emprendedor, sentido humano y competitivos internacionalmente*, se establece el Reglamento General de Admisiones para los niveles de Preparatoria y Profesional, con la finalidad de garantizar una aplicación eficiente y una oportuna difusión de estas disposiciones.

El contenido de este documento incluye el objetivo, su ámbito de aplicación, las acciones a realizar para asegurar la protección de datos personales de los solicitantes y el resto de su expediente, así como las disposiciones relacionadas con el proceso de admisión de alumnos.

La presente edición fue autorizada por el que suscribe, con base en la propuesta de la Vicerrectoría de Normatividad Académica y de Asuntos Estudiantiles, formulada a partir de las recomendaciones realizadas por un comité en el que estuvieron representadas, tanto las rectorías de zona del Tecnológico de Monterrey, como la Vicerrectoría de Preparatoria y la Vicerrectoría de Profesional.

Profesor David Noel Ramírez Padilla  
*Rector del Tecnológico de Monterrey*  
Mayo de 2014

# Capítulo I

# Capítulo I

## Objetivo y ámbito de aplicación



### Artículo 1

Este documento tiene como objetivo establecer las reglas de admisión que debe cumplir y aplicar la Dirección de Admisiones de cada campus que integran el Tecnológico de Monterrey, con el fin de llevar a cabo un proceso único de selección de alumnos.

### Artículo 2

Las políticas y normas aquí contenidas se refieren a los niveles de enseñanza de preparatoria y profesional.

### Artículo 3

El Tecnológico de Monterrey busca incorporar alumnos talentosos que posean características afines a los objetivos de la Institución. Por lo anterior, para su admisión el solicitante participa en un proceso de selección integral que considera:

- El resultado de la Prueba de Aptitud Académica (PAA)
- El promedio general de calificaciones de estudios anteriores
- Un ensayo en el que explique su motivación para ingresar al Tecnológico de Monterrey
- Un escrito o currículum vitae en el que mencione los logros y competencias, tales como: reconocimientos académicos (concursos de oratoria, poesía, debates, olimpiadas de conocimientos, entre otros), logros deportivos y otras actividades cocurriculares (organización estudiantil, de liderazgo y emprendimiento, culturales, de apoyo a la comunidad, entre otras)
- Cartas de recomendación

La información proporcionada por el solicitante integra su expediente. El solicitante podrá conocer el resultado de la Prueba de Aptitud Académica (PAA) realizada en las fechas establecidas y que se publican a través del Portal de Admisiones.

**Artículo 4**

El proceso de admisión de alumnos se lleva a cabo con el apoyo de:

- La Dirección de Admisiones y Apoyos Financieros de la Vicerrectoría de Normatividad Académica y Asuntos Estudiantiles
- Los comités de admisión locales en los campus
- Los comités de admisión para programas especiales
- Los evaluadores de admisión

**Artículo 5**

La Dirección de Admisiones y Apoyos Financieros es la entidad encargada de monitorear, supervisar y evaluar el proceso de admisión en cada uno de los campus del Tecnológico de Monterrey y es el enlace con los servicios que ofrece el Centro de Servicios de Apoyo del Tecnológico de Monterrey (CSA). Además, tiene como responsabilidad certificar a los evaluadores de admisión y a los comités de admisión de cada uno de los campus. Asimismo, define los criterios específicos a utilizar en el proceso de admisión en cada nivel de estudios.

**Artículo 6**

El comité de admisión local en un campus debe estar integrado por:

- El Director de Admisiones o el Director de Servicios Escolares o la persona designada por el campus para este efecto,
- El Director de la Escuela o División Académica o el Director de Preparatoria a la que pertenece el programa al cual el solicitante desea ingresar, y
- El Director de Asuntos Estudiantiles o un tercer integrante definido por el campus.

Adicionalmente, pueden participar en este comité los evaluadores de admisión que hayan revisado los expedientes de los solicitantes.

**Artículo 7**

Los comités de admisión para programas especiales, en cada campus, son establecidos para los programas que tienen requisitos adicionales o criterios de admisión diferenciados, tal es el caso de algunos programas de preparatoria, las carreras del área de Salud y las carreras internacionales, entre otros. Estos comités son los responsables de revisar el expediente del solicitante y definir su estatus de admisión con base en las reglas de admisión establecidas en este reglamento.

**Artículo 8**

Cada campus debe contar con evaluadores de admisión, quienes revisan y evalúan el ensayo y el escrito relacionado con logros y competencias contenidos en el expediente de cada solicitante, aplicando los instrumentos establecidos por la Dirección de Admisiones y Apoyos Financieros. El evaluador de admisión es personal designado por el Director General en cada campus y debe cumplir con el perfil establecido para este fin.

**Artículo 9**

Los integrantes de los comités de admisión local, de los comités de admisión para programas especiales y los evaluadores de admisión, deben ser capacitados y certificados por la Dirección de Admisiones y Apoyos Financieros, bajo el modelo de admisión del Tecnológico de Monterrey. Los procesos de capacitación de evaluadores de admisión se efectúan en dos periodos: durante los meses de septiembre y febrero del año anterior al que corresponde la convocatoria de admisiones.

**Artículo 10**

El comité de admisión local emite el dictamen de admisión con base en: los resultados generados por los evaluadores de admisión, el puntaje obtenido en la Prueba de Admisión Académica (PAA) y el promedio de calificaciones del nivel de estudios anterior. Todo ello, conforme a la rúbrica de admisión de cada nivel de estudios. El comité de admisión local, en caso de requerirlo, podrá citar a los solicitantes a una entrevista en apoyo la toma de la decisión. El dictamen del estatus de admisión para el período académico solicitado será uno de los siguientes:

- Pendiente de decisión (por motivos definidos por el comité)
- Admitido
- No admitido
- En lista de espera (solo para programas académicos con cupo limitado)

La resolución del comité de admisión local se documentará bajo políticas de confidencialidad en cuanto al manejo de los expedientes de los solicitantes, tal y como se establece en el Capítulo II de este reglamento. La decisión del comité de admisión local es inapelable.

**Artículo 11**

El comité de admisión local debe registrar la información del estatus de admisión de cada solicitante en el sistema de admisiones y deberá realizarlo en la fecha

límite del calendario oficial establecido por la Dirección de Admisiones y Apoyos Financieros. Asimismo, deberá enviar una carta de resolución al domicilio del candidato y un correo electrónico.

#### **Artículo 12**

El comité de admisión local debe llevar a cabo sesiones periódicas para dictaminar el estatus de admisión de los solicitantes. Al cierre de la sesión, los integrantes de este comité deberán elaborar y firmar un acta con los resultados de los expedientes revisados, la cual debe ser archivada en la Dirección de Admisiones o su equivalente en el campus correspondiente.

#### **Artículo 13**

Cuando un solicitante es admitido para un período académico, cuenta con tres semestres a partir de la fecha en que fue admitido para realizar su inscripción.

#### **Artículo 14**

Para realizar el proceso de admisión, se requiere que el candidato elija un campus y una carrera, y podrá elegir en orden de prioridad hasta tres carreras profesionales en las que desea inscribirse. Un solicitante no podrá ser admitido en dos carreras simultáneamente. En el caso de cambiar a una opción de carrera con cupo limitado o con requisitos complementarios, el candidato debe realizar los trámites adicionales para que su expediente sea revisado nuevamente por el comité de admisiones correspondiente.

#### **Artículo 15**

La Dirección de Admisiones de cada campus debe proporcionar a los solicitantes admitidos la información requerida para completar su proceso de inscripción ya sea a través del Portal de Alumnos o mediante el contacto directo con el alumno admitido. Esta información se refiere a: fecha límite para la entrega de documentos oficiales, exámenes de ubicación requeridos en cursos remediales, fechas de aplicación y fecha de inscripción.

#### **Artículo 16**

El expediente del solicitante debe ser resguardado bajo políticas de confidencialidad y de manejo de expedientes en el campus que el solicitante haya seleccionado como primera opción, a menos de que la solicitud de admisión sea a una carrera designada a un comité especial, en cuyo caso debe ser canalizado al campus correspondiente.

#### **Artículo 17**

La Dirección de Admisiones y Apoyos Financieros debe publicar en el Portal de Admisiones información estadística relativa al puntaje promedio obtenido en la Prueba de Aptitud Académica (PAA) y al puntaje promedio de calificaciones obtenido por los alumnos admitidos en el Tecnológico de Monterrey en semestres anteriores.

#### **Artículo 18**

El solicitante podrá revisar su estatus de admisión en el sitio oficial del Tecnológico de Monterrey destinado para este fin y recibirá en su domicilio una carta oficial con el resultado de su solicitud. El proceso de selección es un proceso privado y confidencial y el Tecnológico de Monterrey se reserva las razones y juicios que lo llevan a la aceptación o no del solicitante.

#### **Artículo 19**

Los solicitantes egresados de Secundaria Tec tienen admisión directa al nivel de preparatoria, sin embargo, deben completar la información relacionada con el tutor y el responsable del pago de colegiatura, así como elegir el programa al que desean inscribirse.

#### **Artículo 20**

Los solicitantes egresados de Prepa Tec tienen admisión directa al nivel de profesional, sin embargo, deben completar la información relacionada con el tutor y el responsable del pago de colegiatura, así como elegir en orden de prioridad hasta tres carreras profesionales a las que desean inscribirse. Las solicitudes de admisión a carreras con cupo limitado o requisitos de admisión adicionales deben seguir el proceso de admisión establecido para esos programas.

#### **Artículo 21**

Para cualquier duda, observación, sugerencia o recomendación sobre estas normas los interesados podrán dirigirse a la Dirección de Admisiones y Apoyos Financieros a través de la cuenta: dudas.admisiones@servicios.itesm.mx.

# Capítulo II



## Capítulo II

### Protección de datos personales y registro del expediente del solicitante



#### Artículo 22

Los solicitantes que hayan cursado estudios anteriores en el extranjero deberán cumplir con los requisitos legales que correspondan para el reconocimiento de dichos estudios en México.

#### Artículo 23

Los datos proporcionados por el solicitante para integrar su expediente serán para uso exclusivo del proceso de admisión al Tecnológico de Monterrey. Esta información podrá ser proporcionada, solamente, al solicitante y, en caso de ser menor de edad, a sus padres, mediante petición escrita de alguno de ellos.

#### Artículo 24

Para el registro del expediente de cada solicitante se deben utilizar los formatos que conforman la evaluación integral del solicitante, tales como: escrito o currículum vitae, ensayo, cartas de recomendación e instrumentos de evaluación interna. Estos documentos no serán públicos y su uso será de acceso restringido.

Las cartas de recomendación deben ser entregadas en sobre cerrado en la Dirección de Admisiones del campus al que se desea ingresar.

En caso de resultar admitido, el solicitante que cuente con alguna evidencia oficial del dominio del idioma inglés, como por ejemplo: resultados de los exámenes TOEFL (Test of English as Foreign Language), PET (Preliminary English Test), FCE (First Certificate) o CAE (Certificate in Advanced English), podrá entregarla en el campus al que desea ingresar para efecto de ubicación en el curso de inglés que le corresponda. De no presentar alguna de estas evidencias el solicitante debe presentar un examen de ubicación de inglés.

**Artículo 25**

La Dirección de Admisiones de cada campus es la entidad responsable de realizar la validación de los documentos que acompañan a cada solicitud de admisión. Los expedientes validados se envían al campus correspondiente para ser entregados al comité de admisión local para su evaluación.

**Artículo 26**

El comité de admisión local en cada campus recibe, para su evaluación, los expedientes de los solicitantes que hayan seleccionado como primera opción a ese campus.

# Capítulo III

## Capítulo III

### Disposiciones aplicables a la admisión de alumnos



#### Artículo 27

El proceso de admisión puede ser de uno de los siguientes tres tipos:

- Admisión temprana
- Admisión regular
- Admisión tardía

Las fechas límites para cada tipo, serán dadas a conocer oportunamente por la Dirección de Admisiones y Apoyos Financieros a través del Portal de Admisiones.

#### Artículo 28

El costo del proceso de admisión para cada una de las fechas será dado a conocer oportunamente por la Dirección de Admisiones y Apoyos Financieros a través del Portal de Admisiones. El costo cubre todo el proceso de admisión y no es reembolsable en ningún caso. Para los egresados de la Secundaria Tec y de la Prepa Tec, no tendrá costo el proceso de admisión.

#### Artículo 29

Para iniciar el proceso de admisión, el solicitante debe registrarse en el Portal de Admisiones a través de una cuenta de correo electrónico y una contraseña, para que le sea asignado un número de folio.

#### Artículo 30

Los documentos requeridos en el proceso de admisión deben enviarse directamente a la Dirección de Admisiones del campus de interés del solicitante.

Estos documentos son los siguientes:

- a) La solicitud de admisión. Este documento debe contar con la firma del solicitante, del tutor y del responsable del pago de colegiatura.
- b) Copia de constancia del promedio y boleta de calificaciones:
  - En el caso de solicitantes al nivel de Preparatoria: 1º. y 2º. de secundaria.
  - En el caso de solicitantes al nivel de Profesional: 1º. al 4º. semestre de preparatoria y certificado de secundaria.
- c) Escrito o currículum vitae en el que se mencionan los logros y competencias adicionales.
- d) Ensayo en el que se argumenta la motivación del solicitante para ingresar al Tecnológico de Monterrey.
- e) Cartas de recomendación.
- f) Resultado en el examen TOEFL o prueba equivalente (opcional).

#### **Artículo 31**

Los resultados de admisión se darán a conocer por el Campus en la fecha establecida por la Dirección de Admisiones y Apoyos Financieros.

#### **Artículo 32**

Las fechas de aplicación de la Prueba de Aptitud Académica (PAA) son definidas y publicadas por cada campus del Tecnológico de Monterrey.

#### **Artículo 33**

Los solicitantes admitidos adquieren la condición de alumnos con todos los derechos y obligaciones que establecen los reglamentos y disposiciones del Tecnológico de Monterrey, siempre y cuando lleven a cabo su proceso de inscripción.

# Capítulo IV

## Capítulo IV

### Disposiciones generales

#### Artículo 34

Los programas con requisitos adicionales o criterios de admisión diferenciados son:

- Prepa Tec Multicultural
- Prepa Tec Internacional
- Carreras internacionales
- Carreras internacionales de honores
- Carreras profesionales: Médico Cirujano (MC), Médico Cirujano Odontólogo (MO), Licenciado en Psicología Clínica y de la Salud (LPS), Ingeniero Biomédico (IMD), Licenciado en Nutrición y Bienestar Integral (LNB) e Ingeniero en Innovación y Desarrollo (IID)

#### Artículo 35

En caso de que el solicitante para efecto de su admisión, haya entregado algún certificado de estudios u otro documento falso, o que contenga algún dato falso, se suspenderá de inmediato su proceso de admisión y su caso será turnado a un comité designado por la Vicerrectoría de Normatividad Académica y Asuntos Estudiantiles para que lo analice. El comité revisará las evidencias y emitirá un dictamen inapelable sobre la viabilidad o no de que el alumno prosiga su proceso de admisión. En caso de que se hubiere detectado el uso de documentos falsos o que contengan datos falsos una vez admitido el alumno, igualmente se le podrá suspender en sus estudios mientras el comité realiza el análisis del caso, teniendo éste la facultad de aplicar la sanción que estime pertinente, incluyendo la baja definitiva del alumno y la posibilidad de negarle su admisión futura a cualquier programa académico. Los documentos entregados en el proceso de admisión no serán devueltos y el Tecnológico de Monterrey, se reserva el derecho de entregarlos a la autoridad que estime competente para los efectos legales a que haya lugar.

#### Artículo 36

Los casos no previstos en este reglamento serán estudiados y resueltos por el comité de admisión local en conjunto con la Dirección de Admisiones y Apoyos Financieros.

Esta edición digital del  
**Reglamento General de Admisiones para los niveles de Preparatoria y Profesional**  
del Tecnológico de Monterrey se emitió en Mayo de 2014,  
en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, México.

La edición es responsabilidad de la Vicerrectoría de Normatividad Académica  
y Asuntos Estudiantiles del Tecnológico de Monterrey y se encuentra disponible  
en el Portal Mi Espacio (<https://miespacio.itesm.mx>).

