



CONVOCATORIA PARA ASPIRANTES A INGRESAR AL SEMESTRE AGOSTO – DICIEMBRE 2021

El Tecnológico Nacional de México a través del Instituto Tecnológico de Mexicali convoca a los aspirantes a ingresar en esta institución en el periodo Agosto – Diciembre 2021 por medio de curso de preparación:

Curso C Búfalo: Curso de preparación para ingreso a la institución en el cual se impartirán distintas unidades de aprendizaje con contenidos multidisciplinarios para favorecer el aprendizaje y formación de los estudiantes de nuevo ingreso.

INFORMES: Departamento de Desarrollo Académico a través del correo electrónico: admisiones@itmexicali.edu.mx

Para mayores informes del **Curso C Búfalo** a través del correo electrónico: cbufalo@itmexicali.edu.mx y red social: www.facebook.com/CBufalo

Carreras ofertadas para el periodo Agosto – Diciembre 2021

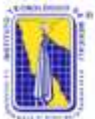
Carrera	Turno
Ingeniería Mecatrónica	Trabajador (18 a 22 Horas)
Ingeniería Industrial	Trabajador (18 a 22 Horas)

Paso 1

Solicitud de ficha

Del 14 de Junio al 23 de Julio de 2021

- 1.1 El aspirante deberá ingresar a la siguiente liga y realizar el test vocacional para ingresar a la Educación Superior.
<https://www.elegircarrera.net/test-vocacional/>
- 1.2 **Guarda el resultado** de las carreras que el test vocacional arroja al final de elaborar el test, ya sea en formato PDF o bien una captura de pantalla como imagen en formato JPG o PNG.
 - a. **Hacer caso omiso al problema** que puede presentar la página Web al generar las gráficas de los resultados.
- 1.3 **Envía tu resultado** al correo electrónico de admisiones@itmexicali.edu.mx, indicando en el asunto del correo **"TEST VOCACIONAL – NUEVO INGRESO"** y en el cuerpo del correo deberás **indicar tu nombre completo**, adjuntando la imagen del 1.2.
- 1.4 Ingresa al sistema [MindBox AQUÍ](#) y da clic en **"SOLICITAR FICHA"**.
- 1.5 Llena los datos que se te solicitan.
 - a. **Es importante que TODOS los datos** que introduzcas **sean verdaderos**, así como cerciorarte que tú **CURP, nombre(s), apellidos, correo y demás datos** estén correctamente escritos.



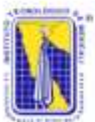
Norma Mexicana NMX-022-SECT-13-2017 "Sistemas de Información de Gestión" ISO 9001-2015

Av. Tecnológico S/N Col. Elías Calles C.P. 21376, Mexicali, B.C. Tel. 686 580 49 80 al 84 e-mail: direccion@itmexicali.edu.mx
tecnm.mx | itmexicali.edu.mx





	<p>b. Una vez introducidos tus datos NO HAY CAMBIOS.</p> <p>c. El proporcionar datos falsos conlleva a NO PERMITIRSE ser aceptado.</p> <p>d. Lee cuidadosamente los datos que se solicitan, si eres extranjero pero tienes la doble nacionalidad (mexicano), debes indicar que eres mexicano y no extranjero.</p> <p>1.6 Una vez terminada tu solicitud, descarga la ficha de pago del banco SANTANDER AQUÍ.</p> <p>1.7 Realiza el pago de la ficha que descargaste del paso anterior (del 14 de Junio al 23 de Julio de 2021).</p> <p>1.8 Una vez pagada tu ficha debes registrarte al curso C Búfalo en el siguiente enlace:</p> <p style="text-align: center;">https://forms.gle/JjsVoZjg3piMXzPX9</p> <p>Para mayores informes del Curso C Búfalo a través del correo electrónico: cbufalo@itmexicali.edu.mx y red social: www.facebook.com/CBufalo</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tienes algún problema o duda en este PASO, deberás enviar correo electrónico a la dirección: admisiones@itmexicali.edu.mx, indicando en el cuerpo del correo tu número de ficha (si es que ya la pudiste generar), CURP, nombre completo y describiendo el problema o duda que presentas. • Para ser aceptado como estudiante, el aspirante debe haber concluido su preparatoria o bien estar cursando actualmente su último semestre y concluir sus estudios de preparatoria antes de 23 de Agosto.
<p>Paso 2</p> <p>Curso C Búfalo</p>	<p style="text-align: center;">Del 2 al 20 de agosto de 2021</p> <p>2.1 Curso de preparación para ingreso a la institución en el cual se impartirán distintas unidades de aprendizaje con contenidos multidisciplinarios para favorecer el aprendizaje y formación de los estudiantes de nuevo ingreso.</p>
<p>Paso 3</p> <p>Preparación de documentos</p>	<p>3.1 El aspirante escaneará cada uno de los documentos enlistados a continuación, con el fin de tenerlos listos en formato PDF para el 4.1. Dichos documentos deberán mantenerlos en resguardo hasta que las condiciones sanitarias permitan recibir de manera física los documentos.</p> <p>Si no cuentas con escáner, deberás utilizar la aplicación de escaneo de documentos a través de celular llamada Adobe Scan, la cual está disponible para dispositivos Android y iOS.</p> <p>Los documentos deberán ser escaneados en su TOTALIDAD y ser completamente LEGIBLES (no borrosos).</p> <p>a. Acta de nacimiento (fecha de expedición NO MAYOR a 4 años).</p> <p>i. Puede obtener su acta de nacimiento de igual manera ingresando a través del portal de gobierno (https://www.gob.mx/ActaNacimiento/) y generar el acta de nacimiento en formato PDF, el cual tiene un costo dependiendo del estado en el que nació y para lo cual deberá contar con tarjeta de débito o crédito para tramitar y generar acta en línea.</p>



Registro Mexicano
RFC: 3020 4211
"Instituto Tecnológico"
de México

ISFVL-472
ISSUE: 07/14/16
FORMA: 2017-04-01

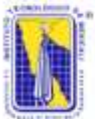




- b. **CURP (fecha de expedición NO MAYOR a 3 meses).**
- i. Puede obtener su CURP ingresando al portal de gobierno (<https://www.gob.mx/curp/>) y descargarla de manera gratuita en formato PDF.
- c. **Certificado de preparatoria.**
- i. **En caso de no contar** con el certificado de preparatoria, el aspirante **deberá subir una constancia de terminación de estudios.** En caso de que te encuentres cursando tu último semestre de preparatoria, deberás subir una constancia donde indique que estas cursando tu último semestre (**EL ASPIRANTE NO DEBE ADEUDAR NINGUNA MATERIA AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN SI ES SELECCIONADO**).
- ii. En caso de haber cursado el **bachillerato en el extranjero**, presentar la **Resolución de Revalidación de Estudios.** Si aún no la tramitas, debes realizarlo siguiendo las indicaciones que se encuentran en la [siguiente liga](#).
- d. **Forma Migratoria Múltiple - FMM** (en caso de ser extranjero y no poseer nacionalidad mexicana) o bien **visa de estudiante.**
- e. **Formato de Número de Seguro Social.**
- i. Para generar dicho formato de número de seguro social el aspirante ingresará al portal del IMSS a través de la [siguiente liga](#), y seguirá las indicaciones para generar o bien localizar su número de seguro social, el cual será generado un formato en PDF semejante al que a continuación se [puede ver en esta liga](#).
- **Si el sistema del IMSS no le permite generar dicho formato**, el aspirante deberá [acudir a la subdelegación del IMSS](#) y presentar los siguientes documentos para que pueda generar dicho formato:
 - a. Acta de nacimiento en original.
 - b. Identificación oficial vigente (original).
 - i. En caso de que el aspirante sea menor de edad deberá presentar una constancia de estudios con fotografía o credencial escolar vigente.
 - c. CURP impresa (<https://www.gob.mx/curp/>).
- 3.2 El aspirante deberá tomarse una **fotografía** con un celular, dicha fotografía deberá almacenarse en formato PNG O JPG (JPEG), con las siguientes características:
- a. Deberá tomarse la fotografía de tal manera que obtenga un resultado semejante al que a continuación puede ver a través de la [siguiente liga](#).
 - b. Fondo claro.
 - c. Especificaciones para fotografías de hombres: camisa blanca o clara, bigote y barba recortada en caso de poseer.
 - d. Especificaciones para fotografías de mujeres: blusa blanca o clara, aretes pequeños (en caso que desee), maquillaje discreto, frente y oídos descubiertos.

NOTA:

- **NO IMPRIMIR y ESCANEAR aquellos documentos que son generados digitalmente**, es decir: **el formato de número de seguro social, CURP y acta de nacimiento** (solo si generaste tu acta de nacimiento a través del portal del gobierno federal), **ya que dichos documentos son generados en formato PDF.**





	<ul style="list-style-type: none"> • Si tienes algún problema o duda en este PASO, deberás enviar correo electrónico a la dirección: aspirantes@itmexicali.edu.mx, indicando en el cuerpo del correo tu número de ficha, CURP, nombre completo y describiendo el problema o duda que presentas.
<p>Paso 4</p> <p>Carga de documentos digitalizados</p>	<p style="text-align: center;">Del 2 al 5 de Agosto de 2021</p> <p>4.1 El aspirante deberá ingresar a la siguiente liga: http://aspirantes.itmexicali.edu.mx, para subir los documentos digitalizados que se especifican en la 3.1.</p> <p>4.2 Al ingresar a la liga, el sistema solicitará que se inicie sesión con la CURP y número de ficha (es el número de solicitud que se generó en el paso 1 a través del sistema Mindbox).</p> <p>4.3 El aspirante deberá seguir las indicaciones del sistema y subir cada uno de los documentos solicitados.</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Todos los documentos deberán estar en formato PDF para que puedan subirlos al sistema, a excepción de la fotografía cuyo formato es JPG o PNG.</p> <p>4.4 Es obligatorio que TODOS los documentos solicitados sean cargados para permitir al aspirante finalizar el proceso de carga para continuar con la validación por parte de los revisores.</p> <p>4.5 El aspirante deberá estar pendiente del correo que proporcionó al realizar el 1.1, así como consultar periódicamente el estatus de cada uno de los documentos a través de la misma liga en la opción de "Estado de documentación".</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Si algún documento no fue validado, deberá atenderse la observación indicada de manera inmediata a través del mismo sistema y subirse nuevamente el documento para ser nuevamente validado por el revisor.</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Si el aspirante no tiene toda la documentación requerida en estatus de aceptada, no podrá continuar con el siguiente paso.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tienes problemas para ingresar a la plataforma donde se realizara la carga de documentos, puedes enviar correo electrónico a la dirección: aspirantes@itmexicali.edu.mx, indicando en el asunto del correo "CARGA DE DOCUMENTOS - PROBLEMA" y cuerpo del correo tu número de ficha, CURP, nombre completo y describiendo el problema que presentas. • Si tienes dudas con alguna de la documentación, podrás comunicarte con tu REVISOR ASIGNADO vía correo electrónico, el cual podrás consultarlo al ingresar al sistema (http://aspirantes.itmexicali.edu.mx), en la opción de Revisor asignado. Recuerda siempre indicar tu número de ficha, CURP y nombre completo al solicitar apoyo.
<p>Paso 5</p> <p>Consulta los resultados</p>	<p style="text-align: center;">23 de Agosto de 2021</p> <p>5.1 El aspirante podrá ingresar a la siguiente liga a través de: http://www.itmexicali.edu.mx/aceptados/index.htm.</p> <p>5.2 Consulta la lista de aceptados.</p> <p>5.3 Si fuiste aceptado, felicidades, puedes continuar con el 6.1.</p>

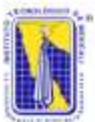


Norma Mexicana
NMX-033-SECT-11
"Sistemas de gestión de
la información"ISO/IEC 15408-1:2015
SEVIL-072
ISSN: 0274-0676
FORMACIÓN 2014-01





	<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tienes algún problema o duda en este PASO, deberás enviar correo electrónico a la dirección: admisiones@itmexicali.edu.mx, indicando en el cuerpo del correo tu número de ficha, CURP, nombre completo y describiendo el problema o duda que presentas.
<p>Paso 6 Preparación de documentos</p>	<p>6.1 El aspirante aceptado escaneará cada uno de los documentos enlistados a continuación, con el fin de tener listos cada uno de ellos en formato PDF para el 7.1. Dichos documentos deberán mantenerlos en resguardo hasta la fecha indicada para ser presentados de manera física y en original como se indica en el 12.1.</p> <p>a. Certificado de preparatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. En caso de aún no contar con el certificado de preparatoria, el aspirante deberá descargar el siguiente formato, el cual es una carta compromiso. Dicho formato deberá imprimirlo, llenarlo y firmarlo con su puño y letra para posteriormente escanearlo y guardar el documento en formato PDF en sustitución del certificado solo si no lo posee. ii. En caso de haber cursado el bachillerato en el extranjero, presentar la Resolución de Revalidación de Estudios. Si aún no la tramitas, debes realizarlo siguiendo las indicaciones que se encuentran en la siguiente liga. <p>b. Solicitud de inscripción.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. El aspirante descargará el formato de solicitud aquí, lo imprimirá y llenará con su puño y letra, para posteriormente escanearlo y guardarlo en formato PDF. <ul style="list-style-type: none"> • En la fecha de la solicitud debe asentarse “24 de Junio de 2021” <p>c. Contrato estudiantil.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. El aspirante descargará el formato del contrato aquí, lo imprimirá y llenará con su puño y letra, para posteriormente escanearlo y guardarlo en formato PDF. <ul style="list-style-type: none"> • En la fecha del contrato debe asentarse “24 de Junio de 2021” <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cuentas con escáner, deberás utilizar la aplicación de escaneo de documentos a través de celular llamada Adobe Scan, que está disponible para dispositivos Android y iOS. Los documentos deberán ser escaneados en su totalidad y ser completamente legibles (no borrosos). • Si tienes dudas con alguna de la documentación, podrás comunicarte con tu REVISOR ASIGNADO vía correo electrónico, el cual podrás consultarlo al ingresar al sistema (http://aspirantes.itmexicali.edu.mx), en la opción de Revisor asignado. Recuerda siempre indicar tu número de ficha, CURP y nombre completo al solicitar apoyo.



Norma Mexicana
NMX-033-SECT-11
"Sistemas de gestión de
la información"

ISO/IEC 27001-2017
SISTEMA DE GESTIÓN DE
INFORMACIÓN





Del 23 al 26 de Agosto de 2021

Paso 7

Carga de documentos digitalizados

- 7.1 El aspirante aceptado, deberá ingresar a la siguiente liga: <http://aspirantes.itmexicali.edu.mx>, para **subir los documentos digitalizados correspondientes al 6.1 (si adeuda documentos del 3.1, será necesario cargarlos del mismo modo).**
- 7.2 Al ingresar a la liga, el sistema solicitará que se inicie sesión con la **CURP y número de ficha** del aspirante aceptado (*es el número de solicitud que se generó en el paso 1 a través del sistema Mindbox*).
- 7.3 El aspirante aceptado, deberá seguir las indicaciones del sistema y cargará cada uno de los documentos solicitados.
 - a. **Todos los documentos deberán estar en formato PDF.**
- 7.4 **Es obligatorio que todos los documentos solicitados sean cargados** para permitir al aspirante **finalizar el proceso de carga** para continuar con la **validación por parte de los revisores.**
- 7.5 El aspirante deberá estar pendiente del correo que proporcionó al realizar el **1.1**, así como consultar periódicamente el estatus de cada uno de los documentos a través de la misma liga **en la opción de "Estado de documentación"**.
 - a. Si algún documento no fue validado, deberá atenderse la observación indicada de manera inmediata a través del mismo sistema y subirse nuevamente el documento para ser nuevamente validado por el revisor.
- 7.6 Si el estatus de todos los documentos es **"ACEPTADO"**, el aspirante podrá continuar con las indicaciones del **8.1**.
 - a. Si algún **documento es rechazado, deberá ser corregido** y cargado nuevamente al sistema, ya que **para continuar al paso siguiente es necesario que toda la documentación haya sido aceptada.**

NOTA:

- **Si tienes problemas para ingresar a la plataforma** donde se realizara la carga de documentos, puedes enviar correo electrónico a la dirección: aspirantes@itmexicali.edu.mx, **indicando en el cuerpo del correo tu número de ficha, CURP, nombre completo y describiendo el problema que presentas.**
- **Si tienes dudas con alguna de la documentación**, podrás comunicarte con tu revisor asignado vía correo electrónico, el cual podrás consultarlo al ingresar al sistema (<http://aspirantes.itmexicali.edu.mx>), en la opción de **Revisor asignado**. Recuerda siempre indicar tu número de ficha, CURP y nombre completo al solicitar apoyo.

Del 23 al 26 de Agosto de 2021

Paso 8

Pago de inscripción

- 8.1 Para realizar el pago de inscripción, deberás ingresar a la siguiente liga: <http://www.itmexicali.edu.mx/pagos/index.htm>.
- 8.2 Deberás ingresar tu número de ficha para generar la línea de pago, el cual puedes consultar en la lista de aceptados del **5.1**.
- 8.3 Realiza el pago en sucursal bancaria o bien vía transferencia electrónica siguiendo las indicaciones que se muestran en la línea de pago.



Norma Mexicana
NMX-022-SECT-11
"Sistemas de gestión de la información"ISSI-072
ISSI-071-04-16
ISSI-072-071-04-16

Av. Tecnológico S/N Col. Elías Calles C.P. 21376,
Mexicali, B.C. Tel. 686 580 49 80 al 84
e-mail: direccion@itmexicali.edu.mx
tecnm.mx | itmexicali.edu.mx





	<p>8.4 Guarda el recibo de pago para alguna futura aclaración, o bien tu comprobante de transferencia electrónica.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tienes problemas con la generación de tu línea de pago, puedes enviar correo a tesoreria@itmexicali.edu.mx, donde te brindarán apoyo. Recuerda indicar tu número de ficha, nombre completo y carrera en la que fuiste aceptado.
<p>Paso 9</p> <p>Accesos al Sistema de Gestión Escolar (MindBox) y correo institucional</p>	<p style="text-align: center;">Del 30 de Agosto al 3 de Septiembre de 2021</p> <p>9.1 Una vez que los documentos fueron validados y aceptados, así como el pago de inscripción fue reflejado en sistema, deberá ingresar a http://aspirantes.itmexicali.edu.mx, y consultar la opción de "Accesos - Número de control".</p> <p>9.2 Al ingresar a la opción mencionada, el estudiante podrá consultar distintos datos que servirán para iniciar tus estudios en el Instituto Tecnológico de Mexicali:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de control: este número te identificará como estudiante del Instituto Tecnológico de Mexicali a lo largo de tu carrera, el cual te servirá para realizar trámites como constancias, boletas, pago de reinscripción, entre otros. Usuario y contraseña – MindBox: estos datos te permitirán acceder al Sistema de Gestión Escolar (MindBox), al cual podrás ingresar y consultar tus horarios de materias, así como los nombres de profesores asignados, temarios de cada materia y bibliografía a utilizar. Usuario y contraseña – Correo institucional: estos datos te permitirán acceder a la cuenta de correo institucional, el cual será el medio de comunicación inicial con cada uno de los maestros de las materias a cursar durante el 1er. Semestre. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ya realizaste el pago y este aún no se ve reflejado en el sistema de aspirantes en la opción de "Estado de pago", te pedimos enviar correo a: tesoreria@itmexicali.edu.mx y aspirantes@itmexicali.edu.mx, indicando en el asunto del correo "PAGO NO REFLEJADO – NUEVO INGRESO" y en el cuerpo del correo indicar tu nombre completo, numero de ficha y adjuntar imagen o fotografía del comprobante de pago para revisar tu caso.
<p>Paso 10</p> <p>Inicio de clases</p>	<p style="text-align: center;">30 de Agosto de 2021</p> <p>10.1 Las clases se impartirán en línea haciendo uso de plataformas de enseñanza a distancia por medio de plataforma Moodle y Google Meet.</p> <p>10.2 El medio inicial de comunicación con los maestros de cada materia será a través del correo electrónico institucional, el cual es proporcionado en el 9.2c.</p> <p>10.3 Los maestros de cada materia brindarán las indicaciones vía correo electrónico, de cómo impartirán la materia así como de la plataforma de enseñanza a utilizar.</p> <p>10.4 Si las condiciones sanitarias mejoran, las clases que incluyen laboratorios y/o asesoría podrían reanudarse de manera presencial, para lo cual el estudiante deberá estar atento</p>

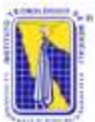


Norma Mexicana NMX-2021-0211
"Sistemas de gestión de la información" (SISGEM) 2021-0211
ISSN-L: 0274-1676
ISSN: 0274-1676
ISBN: 2021-0211





	<p>a las indicaciones a través de los medios oficiales: correo electrónico, página oficial del Tecnológico de Mexicali, o bien a través del Facebook del TecNM campus Mexicali.</p>
<p>Paso 11 Seguimiento – Coordinación de Tutorías</p>	<p style="text-align: center;">Del 30 de Agosto al 3 de Septiembre de 2021</p> <p>11.1 El estudiante deberá ingresar al siguiente formulario, como parte del seguimiento de la coordinación de tutorías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://bit.ly/3g5gm5v <p>11.2 El estudiante deberá proporcionar los datos de manera correcta, ya que no se permitirán futuros cambios.</p>
<p>Paso 12 Entrega de documentos en Ventanilla de Servicios Escolares</p>	<p style="text-align: center;">Del 1 al 26 de Noviembre de 2021</p> <p>12.1 Si las condiciones sanitarias así lo permiten, el estudiante deberá acudir a ventanilla de Servicios Escolares (Edificio V) para la entrega de documentación en original, de cada uno de los documentos solicitados en el 3.1 y 6.1.</p> <p>12.2 Se enviarán notificaciones vía correo electrónico institucional previamente a dichas fechas, para informar acerca de la entrega de documentación, así como de posibles cambios de fechas debido a las condiciones sanitarias.</p> <p>12.3 El estudiante deberá estar atento a su cuenta de correo institucional ya que será el medio oficial de comunicación.</p>
<p>Medios de información para los estudiantes.</p>	<p>Así mismo ponemos a disposición de los interesados, los correos electrónicos para cada una de las carreras mediante el cual podrán solicitar información a los coordinadores de carrera, quienes podrán apoyarlos o bien orientarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Industrial <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinador de carrera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Margarita Serrano Amarillas ▪ cindustrial@itmexicali.edu.mx ○ Jefa del departamento de Industrial: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alma Yesenia González Meza ▪ industrial@itmexicali.edu.mx • Ingeniería Mecatrónica <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinador de carrera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Octavio Pérez Álvarez ▪ cmecatronica@itmexicali.edu.mx ○ Jefe del departamento de Metal - Mecánica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Armando Balbuena Rodríguez ▪ mecanica@itmexicali.edu.mx



Norma Mexicana
NMX-022-SECT-11
"Quedate y aliméntate
sin desperdiciar"

SEPH-072
SECTO: 07146-16
TOMANDO: 2017-04-10

