



Sistema de Registro de Aspirantes a los Programas de Posgrado de la Universidad Rosario Castellanos

Guía de uso Aspirante

Contenido

Registro de datos personales
Adjuntar documentación
Proceso de validación
Comprobante de registro
Dictamen y matriculación



Contenido

Orientaciones generales	3
Registro de datos personales	4
Subir documentación al sistema	10
Subir su documentación en otro momento	12
Seguimiento del proceso de validación de documentos	14
Recuperar comprobante de registro	17
Dictamen y envío de número de matrícula	20



Orientaciones generales

Antes de comenzar con su proceso de registro, considere lo siguiente:

- La duración del registro es de aproximadamente de 45 minutos.
- De preferencia, utilice un dispositivo con pantalla grande como laptop o tableta.
- Tenga a la mano los documentos que se solicitan en la convocatoria, recuerde que deben estar en formato PDF.
- Una vez que se encuentren validados los documentos, descargue la hoja de registro, en esta se encuentra su número de folio.
- Guarde la hoja de registro en un lugar seguro, ya sea en su dispositivo o en algún servicio de almacenamiento en la nube (Google Drive, Dropbox o OneDrive).
- Si tiene alguna duda sobre el proceso, escriba un mensaje a mesadeayudaposgrado.urc@rcastellanos.cdmx.gob.mx.



URC

Registro de datos personales

1. Para comenzar lea cuidadosamente, las etapas del registro.
A continuación presione **1. Registro** para comenzar.



ETAPAS DE REGISTRO

Consulte la [guía de uso](#) para más información



1. Registro



2. Envíe sus documentos y obtenga su comprobante



3. Seguimiento de resultados

URC

Dirección: Av. 506, Colonia San Juan de Aragón B Sección, Alcaldía Gustavo A. Madero C.P. 07900, Ciudad de México.
También puedes visitar el [Portal URC](#)

DUDAS

mesadeposgrado@urc@castellanos.cdmx.gob.mx
 [Asio de atención](#)

SÍGUENOS



Universidad Rosario Castellanos



2. Revise el Aviso de privacidad y presione Aceptar para continuar.

educativo, Títulos, Trayectoria educativa. Datos Laborales: Actividades extracurriculares, Capacitación, Cargo, Nomenclatura, Ocupación, Trayectoria laboral. Datos Tránsito y movimiento migratorio. Además, se recabarán los siguientes Datos Sensibles: Huella digital. Respecto del ciclo de vida de los datos personales, estos recibirán tratamiento en tanto sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el presente aviso de privacidad y sujetándose a las disposiciones administrativas, contables, fiscales, jurídicas, archivísticas e históricas aplicables en la Ciudad de México.

El fundamento para el tratamiento de datos personales son los Artículos siguientes: 2 Fracciones XXXIX y XXXVI, 4, 17, 18, 22, 23 Fracciones VII y VIII, 20, 21, 22, 24, 26, 36, 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 6 Fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 Fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México; 23, 68 y 69 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3 Fracción IX, 30 Fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 Fracciones VI, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 7 Fracción VII, 32, Fracciones XXXI, XXXIV, XXXV y XXXIX, 302 BIS, 302 QUATER Fracciones VII, XV, XXVII, XXVIII y XXX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 4 Fracción II, 9 Fracción IX último párrafo, 47, 48, 51, 114 Fracción VIII, IX de la Ley General de Educación; 1, 2 Fracción I, 4, 5, 6, 13 Fracciones I, II, III, V y XXXI, 14 Fracción I, 15 Fracción III, 36 Fracción IV, 60, 120 Fracción I y 141 de la Ley de Educación para el Distrito Federal; 7, 33, 34, 44, 79, 103, 111 y 112 Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 141 de la Ley General de Educación, 13 de la Ley de Educación del Distrito Federal, el Decreto por el que se crea el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" y el Estatuto General del Instituto. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento deberá ingresar a la página web [Transparencia](#) para obtener los formatos respectivos o bien acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Transparencia del Instituto de Estudios Superiores "Rosario Castellanos" sita Avenida 506 Eje 3 Norte S/N Esquina Loreto Fabela, Colonia San Juan de Aragón Sección II, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México C.P. 07979, Ciudad de México, al correo electrónico transparenciairc@sectecidmex.gob.mx Las modificaciones al presente aviso estarán disponibles en [Transparencia](#) apartado Avisos Integrales de Protección de Datos.

Doctora Rosaura Ruiz Gutiérrez
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México

Aceptar

3. Seleccione el tipo de aspirante conforme a convocatoria vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

1 Datos del aspirante

Paso 1 de 4

[Características que se requieren para cada documento de Posgrado.](#)

[Características que se requieren para cada documento de Posgrado UDUAL.](#)

<p>Tipo de aspirante*</p> <p>-Seleccione una opción-</p>	<p>Posgrado de su interés*</p> <p>-Seleccione una opción-</p>
---	--



4. Elija el posgrado en el que desea registrarse y proporcione sus datos personales.

Tipo de aspirante*

Posgrado de su interés*

Datos personales

Ingrese su nombre(s) y apellidos tal cual se encuentran en su acta de nacimiento.

CURP* **CURP***

* Si no recuerda su CURP, haga clic en esta [liga](#).

Correo electrónico* **Correo electrónico***

Nombre(s)* **Primer apellido*** **Segundo apellido**

Fecha de nacimiento **Sexo** **Género*** **Estado civil***

¿Pertenece a algún pueblo originario o afrodescendiente?*

¿Habla alguna lengua de un pueblo originario?*

¿Tiene alguna discapacidad?*

¿Actualmente trabaja?*

Siguiente >

Recomendación

Para avanzar o regresar entre las distintas secciones del registro, siempre utilice el botón Anterior o Siguiente, ubicados en la parte inferior de la pantalla.



- Proporcione sus datos personales y verifique que sean correctos.

Aviso

En caso de encontrarse matriculado en un Posgrado de la Universidad Rosario Castellanos o con un estatus de baja temporal, el sistema no le permitirá participar en esta convocatoria. En caso de encontrarse con estatus de baja definitiva, consulte su Reglamento de Estudios de Posgrado.

- Introduzca el género con el que se identifica, su estado civil, mes de nacimiento y su correo electrónico.

Recomendación

De preferencia proporcione un correo electrónico que utilice frecuentemente, ya que será el medio de contacto con la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado.

Correo electrónico*		Correo electrónico*	
<input type="text" value="Ingrese su correo electrónico."/>		<input type="text" value="Ingrese nuevamente su correo"/>	
Nombre(s)*	Primer apellido*	Segundo apellido	
<input type="text" value="Ingrese su(s) nombre(s)"/>	<input type="text" value="Ingrese su primer apellido"/>	<input type="text" value="Ingrese su segundo apellido"/>	
Fecha de nacimiento	Sexo	Género*	Estado civil*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-Seleccione una opción-"/>	<input type="text" value="-Seleccione una opción-"/>
¿Pertenece a algún pueblo originario o afrodescendiente?*			
<input type="text" value="-Seleccione una opción-"/>			
¿Habla alguna lengua de un pueblo originario?*			
<input type="text" value="-Seleccione una opción-"/>			
¿Tiene alguna discapacidad?*			
<input type="text" value="-Seleccione una opción-"/>			
¿Actualmente trabaja?*			
<input type="text" value="-Seleccione una opción-"/>			
Siguiente >			



6. En la siguiente pantalla, proporcione sus datos de contacto e indique si trabaja actualmente.

4 Datos personales

Paso 4 de 5

Teléfono fijo **Teléfono celular**

¿Cuánto tiempo tiene de residir en este domicilio?

¿Actualmente trabaja?

7. Luego, seleccione si tiene alguna discapacidad, si pertenece a un pueblo originario o si habla alguna lengua indígena.

5 Datos personales

Paso 5 de 5

¿Tiene alguna discapacidad?

¿Pertenece a algún pueblo originario?

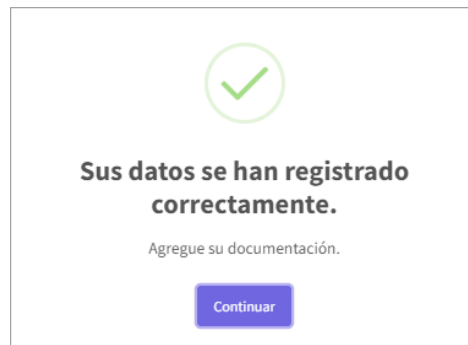
¿Habla alguna lengua de un pueblo originario?



8. El sistema le notificará que ha concluido su registro. Dé clic en Guardar.



9. Revise que sus datos son correctos porque no podrá hacer correcciones una vez que finalice el registro.



10. Se mostrarán las indicaciones para cargar su documentación al sistema.





En caso de no tener a la mano sus documentos, cierre la página y siga los pasos que se especifican en la **página 13** para concluir su registro en otro momento.

Subir documentación al sistema

11. Revise la lista de Requisitos (documentos) que le solicitan y considere lo siguiente:

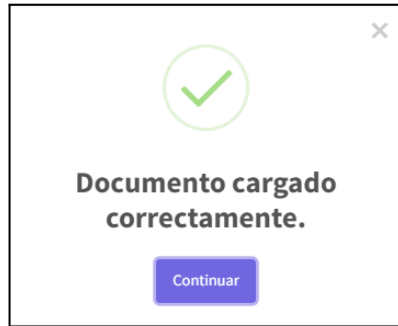
- El peso de cada archivo debe ser igual o menor a 2MB.
- Si el aspirante es extranjero, como documento de identificación oficial podrá subir su cédula de identificación o pasaporte.

12. Utilice los siguientes botones para subir sus documentos.

- a. **Examinar.** Le permite ingresar a los documentos que se encuentran guardados en su computadora.
- b. Se mostrará el **nombre del archivo** que seleccionó.
- c. Presione **Subir** para cargar el documento al sistema.

CARGA DE DOCUMENTOS			
Documento	Subir archivo		Observación
Acta de nacimiento.	A <input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="1_Acta de nacimiento.pdf"/> B <input type="button" value="Subir"/>	Ninguna
Identificación oficial INE o pasaporte.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="Sin archivos seleccionados"/> <input type="button" value="Subir"/>	Ninguna
Clave Única de Registro de Población.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="Sin archivos seleccionados"/> <input type="button" value="Subir"/>	Ninguna

13. Cada vez que suba un documento, el sistema le informará si se cargó correctamente.



14. Cuando el documento ya se encuentre cargado, se mostrarán las siguientes opciones:
- **Ver.** Permite consultar el archivo que subió.
 - **Eliminar.** Si el archivo que subió no es el correcto, podrá eliminarlo para volver a subir el correcto.

CARGA DE DOCUMENTOS		
Documento	Subir archivo	Observación
Acta de nacimiento.	 	Ninguna
Identificación oficial INE o pasaporte.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados 	Ninguna
Clave Única de Registro de Población.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados 	Ninguna

15. Al concluir la carga de todos los documentos, dé clic en Finalizar.



Carta de autorización. Formato			Ninguna	En proceso de revisión
Carta de exposición de motivos. (Formato libre)			Ninguna	En proceso de revisión
Carta de aceptación de términos y condiciones. (Formato libre)			Ninguna	En proceso de revisión

16. El sistema le notificará que ha concluido la subida de los documentos y le mostrará las indicaciones que debe seguir para dar seguimiento a su proceso de registro.

¡GRACIAS!

Una vez finalizado el periodo de registro sus documentos serán validados en un lapso de 15 días.

- Durante este periodo revise el estatus de validación de sus documentos.
- Para hacer el seguimiento, ingrese el correo electrónico que registró en la parte superior de la pantalla principal del registro.
- Si algún documento no cumple con lo solicitado, deberá sustituirlo a la brevedad.
- Si todos los documentos son correctos, podrá descargar el comprobante de registro en formato PDF.

Aviso

Es importante que dé seguimiento al proceso de validación de sus documentos (consulte la página 15).

En caso de que alguno de ellos tenga un estatus No válido con comentarios, deberá sustituirlo a la brevedad posible.



Subir su documentación en otro momento

Si al concluir el registro de sus datos personales no tiene sus documentos a la mano, puede terminar el proceso en otro momento siguiendo estos pasos:

- a. Ingrese a la página:
https://edu.rcastellanos.cdmx.gob.mx/registro_aspirantes_posgrado/
- b. Presione 2. Envíe sus documentos y obtenga su comprobante.

ETAPAS DE REGISTRO

Consulte la [guía de uso](#) para más información



1. Registro



2. Envíe sus documentos y obtenga su comprobante



3. Seguimiento de resultados

- c. Dé clic en la sección Documentos y suba cada uno de los archivos que le solicitan.

CONSULTA DE DATOS Y COMPROBANTE DE REGISTRO

Ingrese su correo electrónico para mostrar el estatus de su registro.

Ingrese su correo electrónico

Datos del aspirante

Documentos

Comprobante de registro

Características que se requieren para cada documento de Posgrado.








Características que se requieren para cada documento de Posgrado UDUAL.


Documento	Estatus	Observación	Subir archivo
Acta de nacimiento.	En proceso de revisión	Ninguna	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Identificación oficial.	En proceso de revisión	Ninguna	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Número de indentificación	En proceso de revisión	Ninguna	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Carta autorizacion	En proceso de revisión	Ninguna	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Título de licenciatura original o copia certificada, escaneados por ambos lados.	En proceso de revisión	Ninguna	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Constancia oficial de calificaciones de nivel licenciatura.	En proceso de revisión	Ninguna	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comprobante de comprensión lectora del idioma inglés con vigencia señalada por la Institución que la expide o con no más de 5 años de expedición (UNAM, IPN, TOEFL iBT 20, IELTS 6.0 o de cualquier otra institución certificada) o carta expedida por la autoridad de la comunidad de origen en donde manifieste que habla una lengua indígena.	En proceso de revisión	Ninguna	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Curriculum Vitae que refleje el conocimiento o experiencia en áreas afines.	En proceso de revisión	Ninguna	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Proyecto de trabajo terminal.	En proceso de revisión	Ninguna	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Carta de autoía.	<input checked="" type="checkbox"/> Carta aceptada	Ninguna	Carta aceptada
Carta de exposición de motivos.	En proceso de revisión	Ninguna	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Recuerde que los documentos deben tener un tamaño igual o menor a 2 MB.

d. Al concluir la carga de todos los documentos, dé clic en Finalizar.



expedición (UNAM, IPN, TOEFL-IBT 20, IELTS 6.0 o de cualquier otra institución certificada) o carta expedida por la autoridad de la comunidad de origen en donde manifieste que habla una lengua indígena.			
Currículum Vitae que refleje el conocimiento o experiencia en áreas afines.	En proceso de revisión	Ninguna	 
Proyecto de trabajo terminal.	En proceso de revisión	Ninguna	 
Carta de autoría.	 Carta aceptada	Ninguna	Carta aceptada
Carta de exposición de motivos.	En proceso de revisión	Ninguna	 



Importante.

Suba la documentación en el periodo establecido en la convocatoria. Una vez llegada la fecha límite de registro, no se permitirá la subida de archivos.

Seguimiento del proceso de validación de documentos

Al concluir el periodo de registro que estipula la convocatoria, la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado realizará la validación de su documentación en un lapso no mayor a 15 días y le indicará si pasa a la siguiente etapa del proceso.

Durante este lapso es necesario que revise de forma periódica el estatus que le asignaron a su documentación.

1. Ingrese nuevamente a la página https://edu.rcastellanos.cdmx.gob.mx/registro_aspirantes_posgrado/
2. Presione 3. Seguimiento de resultados.



ETAPAS DE REGISTRO

Consulte la [guía de uso](#) para más información



1. Registro



2. Envíe sus documentos y obtenga su comprobante



3. Seguimiento de resultados

3. Ingrese su correo electrónico en el buscador.



SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Ingrese su correo electrónico para mostrar el estatus de su registro.

4. Aquí podrá visualizar el resultado obtenido por cada una de las etapas del registro.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Ingrese su correo electrónico para mostrar el estatus de su registro.

ETAPA 1. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

Resultado: N/A

ETAPA 2. DICTAMEN

ETAPA 3. MATRICULACIÓN



URC

- Si todos sus **documentos** tienen el **estatus Válido**, el sistema habilitará la sección de **Descarga del folio**.

4 Comprobante de registro

Paso 4 de 4

[Características que se requieren para cada documento de Posgrado.](#)

[Características que se requieren para cada documento de Posgrado UDUAL.](#)

Antecedentes académicos

DATOS DEL ASPIRANTE	
FOLIO:	URC242UDUALC00516
NOMBRE:	LUIS FAKE 1 FAKE FAKE
CORREO ELECTRÓNICO:	chatoluis10@gmail.com
PROGRAMA EDUCATIVO:	Maestría en Cambio Climático y Biodiversidad
MODALIDAD:	A distancia
FECHA DE REGISTRO:	2024-04-02 12:15:12

- Resguede su comprobante de registro.
- Revise constantemente la bandeja de spam de sus correo y recuerde que los resultados se informan a partir del folio asignado.

[Descargar](#)

URC
Dirección: Av. 506, Colonia San Juan de Aragón II Sección, Alcaldía Gustavo A. Madero C.P. 07190, Ciudad de México.
También puedes visitar el [Portal URC](#)

DUDAS
✉ mesadeayudaposgrado.urc@roscastellanos.cdmx.gob.mx
🔒 [Aviso de privacidad](#)

SÍGUENOS
[f](#) [yt](#) [ig](#)

Universidad Rosario Castellanos

Ahora, presione el botón **Descargar** para obtener el comprobante. Posteriormente dé clic en Finalizar.

- Si alguno de sus **documentos** tiene el **estatus** de **No válido**, se mostrarán las siguientes opciones para subir nuevamente el documento con las correcciones señaladas.
 - a. **Examinar**. Le permite ingresar a los documentos que se encuentran guardados en su computadora o dispositivo que está utilizando.
 - b. Se mostrará el **nombre del archivo** que seleccionó.
 - c. Presione **Subir** para cargar el documento al sistema.



d. Dé clic Finalizar.

Artículo científico del proyecto.	Documento cargado	Ninguna	✓ Documento válido
Carta de autoría. <i>Formato</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Selecionar archivo 10_Carta autoría.pdf </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> </div>	Motivo: Apreciable aspirante. El documento debe incluir su firma autógrafa.	✗ Documento no válido
Carta de exposición de motivos. (Formato libre)	Documento cargado	Ninguna	✓ Documento válido
Carta de aceptación de términos y condiciones. (Formato libre)	Documento cargado	Ninguna	✓ Documento válido

Importante
 En caso de no sustituir los documentos correctos solicitados en el periodo establecido, su registro no procederá.

Recuperar comprobante de registro

El comprobante de registro solo podrá descargarlo cuando todos sus documentos tengan el estatus de Válido.

1. Ingrese nuevamente a la página https://edu.rcastellanos.cdmx.gob.mx/registro_aspirantes_posgrado/.
2. En el buscador, escriba el correo electrónico que anotó en su registro.



ETAPAS DE REGISTRO

Consulte la [guía de uso](#) para más información



1. Registro



2. Envíe sus documentos y obtenga su comprobante



3. Seguimiento de resultados

3. Dé clic en la sección Descarga del Folio.



4. Luego, dé clic en Descargar documento en PDF.

Guarde el comprobante en un lugar seguro, ya que su número de folio le permitirá continuar con los siguientes trámites.



5. Dé clic en Finalizar.





Dictamen y envío de número de matrícula

Después de obtener su comprobante de registro, el proceso continuará con la fase de valoración (revisión de documentos y entrevista a distancia) por parte del Comité de Evaluación de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado. Favor de mantenerse pendiente de su correo electrónico registrado (bandeja de no deseados o SPAM) así como también del calendario de procesos.

1. Una vez que el Comité de Evaluación concluya con la valoración en las fechas estipuladas en la Convocatoria, se le notificará vía correo electrónico si continúa con las demás fases del proceso y si obtuvo un dictamen favorable o no.

Apreciable aspirante:

Por medio del presente, le comunicamos que su **dictamen** para el ingreso a _____ de la Universidad Rosario Castellanos, es:

FAVORABLE

Queremos felicitarle ahora que comienza una nueva etapa de desarrollo personal y profesional. Para nosotros es un gusto darle la bienvenida al **POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD**.

Le deseamos el mayor de los éxitos.
¡Bienvenid@!

En los próximos días recibirá un correo asignándole matrícula y compartiendo la liga al Sistema Integral de Posgrado para realizar su inscripción. Le solicitamos continuar pendiente al envío de los siguientes correos para mayor información.

Muchas gracias

UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

- 2.- De obtener un **dictamen favorable** recibirá vía correo electrónico desde la dirección: mesadeayudaposgrado.urc@rcastellanos.cdmx.gob.mx la notificación e instrucciones para continuar con su proceso de inscripción a su programa de Posgrado.