



# Manual de Procedimientos Escolares

---

El presente Manual de Procedimientos Escolares describe la manera en que se deberán realizar los diferentes trámites escolares y de becas que se realizan en la Subdirección de Posgrado del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, en la Coordinación Académica de su Programa y en los Departamento de Servicios Escolares y Becas y Estímulos de la Subdirección de Posgrado.



## Coordinaciones Académicas e Investigadores

La Coordinación Académica será responsable de realizar los registros, inscripciones y demás trámites administrativos necesarios para el funcionamiento del Programa de Posgrado. Igualmente el Coordinador Académico será responsable de coordinar al Colegio del Programa para la estructuración, planeación y operación del Programa de Posgrado.

El Coordinador Académico será nombrado por la Dirección General y su nombramiento se notificará a la Subdirección de Posgrado.

El Coordinador Académico recibirá al momento de su nombramiento la documentación que especifica sus funciones, El Reglamento General de Estudios de Posgrado y el Manual de Procedimientos.

El Centro reconoce como Estudiantes a aquellos inscritos de tiempo completo en los programas de maestría y doctorado y los que se encuentren en situación de baja temporal.

Se consideran estudiantes aspirantes aquellos que están en proceso de admisión a un programa de posgrado.

Se consideran estudiantes externos aquellos que están registrados en otra institución y que están realizando una estancia en Cinvestav.

Los estudiantes aspirantes y estudiantes externos deberán ingresar sus datos en Sinac en el módulo de Pre-registro



Cinvestav

## Sistema de Información Académica (SINAC)

El Sistema de Información Académica (SINAC) es una herramienta informática sustentada en la base de los datos académicos del Cinvestav que funciona en un ambiente de intranet/internet cuyas funciones son:

Apoyar a la administración en las actividades de gestión académica y de administración mediante procedimientos de automatización.

Conocer los indicadores académicos del Centro mediante consultas de información estadística.

Permitir el seguimiento de los trámites escolares que se realizan en la Subdirección de Posgrado.

Podrán acceder al SINAC:

El personal habilitado adscrito a la Secretaría Académica.

Los directores de unidad, jefes de departamento o de sección académica, para consultar las estadísticas del posgrado.

Los coordinadores académicos y los asistentes secretariales de cada programa para atender los diferentes trámites de la coordinación, y consultar estadísticas.

Los investigadores para consultar su ficha de información y atender los trámites requeridos.

Los estudiantes, para ingresar sus datos personales, consultar sus calificaciones e imprimir boletas sin validez oficial.

Los aspirantes para ingresar sus datos.

Para obtener una clave de acceso al SINAC se deberá hacer la solicitud directamente al Departamento de Servicios Escolares.

Los manuales de operación del SINAC se encuentran disponibles en la dirección electrónica: <https://sinac2.cs.cinvestav.mx> en la opción de Documentación.



## Cursos Propedéuticos

En el Departamento de Servicios Escolares se deberán registrar los cursos propedéuticos que se imparten en los programas del Cinvestav.

La Coordinación Académica deberá notificar al Departamento de Servicios Escolares, antes del inicio de dichos cursos, la lista de los estudiantes inscritos en éstos, así como sus fechas de inicio y término.

El Departamento de Servicios Escolares citará a los estudiantes para la toma de una fotografía y la firma digital que permitirá generar las credenciales de los aspirantes.

Los estudiantes recibirán una credencial para el acceso a las instalaciones del Centro, y ésta se deberá regresar al finalizar los cursos propedéuticos.

La Coordinación Académica del Programa será responsable del registro y uso de las calificaciones de los cursos propedéuticos.

La Coordinación Académica podrá solicitar las becas de apoyo para cursos propedéuticos, siempre y cuando el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Sistema de Apoyos y Estímulos, a través del procedimiento de Solicitud de Becas para Cursos Propedéuticos.



## Pre-Registro de Estudiantes y Aspirantes.

Todos los aspirantes a los programas del Cinvestav deberán registrarse previamente en el SINAC en la siguiente dirección electrónica:

<https://sinac2.cs.cinvestav.mx/interfaz>

El portal electrónico de cada programa deberá contener una liga a la página del pre-registro.

La coordinación académica de cada programa deberá proporcionar al aspirante las indicaciones para el registro.



## Admisión a un Programa de Posgrado

1. El Colegio de Programa es responsable de organizar y operar el proceso de admisión desde la definición de los requisitos del programa; calendarización del proceso; publicación de convocatorias; en su caso, realización de los cursos propedéuticos; evaluación de los candidatos, y otras actividades que el mismo colegio determine.
2. La coordinación académica comunicará por escrito a la Subdirección de Posgrado el calendario de actividades del proceso de admisión, así como las modificaciones al mismo que se presenten durante el proceso.
3. La coordinación académica comunicará por escrito a los aspirantes el resultado de la evaluación, y enviará al Departamento de Servicios Escolares una relación de los estudiantes admitidos.
4. La Coordinación Académica formalizará en el SINAC la aceptación de los estudiantes admitidos en el rubro de asignación de adscripción.
5. El estudiante deberá presentar a la Coordinación Académica, en los plazos que la misma determine, los siguientes documentos:
  - Acta de nacimiento o carta de naturalización.
  - Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Formato de admisión debidamente requisitado.
  - Certificado final de estudios profesionales.
  - Título profesional o, en su defecto, acta de examen profesional. En caso de que el programa lo permita, y si el estudiante aún no se ha titulado, la carta de pasante.
  - Dos cartas de recomendación dando referencias sobre su rendimiento académico y/o profesionalDemás documentos que el programa determine.

Los documentos expedidos en extranjero deberán presentarse [apostillados](#), si el país en que expidieron los documentos es miembro de la [Convención de la Haya](#), o en caso contrario autenticados por el cónsul de México en el país respectivo.

Los estudiantes podrán ingresar la documentación en forma digital directamente en el portal del SINAC, o entregar, por duplicado, copias a la Coordinación



## Admisión a un Programa de Posgrado

Académica, según lo determine el programa.

Todos los documentos en papel deberán ser entregados a la Coordinación Académica. Se deberán presentar documentos originales al momento de la inscripción. Las copias de éstos o su versión digital deberán ser cotejados por el Coordinador Académico, quien validará su autenticidad con su firma, y los originales serán regresados al estudiante.

6. Una vez recibidos los documentos completos, la Coordinación Académica enviará dos juegos al Departamento de Servicios Escolares, donde se integrarán dos expedientes idénticos. Uno de ellos se regresará a la Coordinación Académica y el otro se conservará en el Departamento.

7. La Subdirección de Posgrado dará a conocer oportunamente los plazos para entregar las solicitudes de admisión.

8. Los aspirantes extranjeros deberán cubrir los siguientes [requisitos adicionales](#).

9. La Coordinación Académica dará a conocer al estudiante los siguientes documentos:

- a) El [Reglamento General de Estudios de Posgrado](#).
- b) El Reglamento del Programa.
- c) El plan de estudios del programa, incluyendo los temarios de los cursos.
- d) El calendario de actividades.
- e) Información sobre los temas de investigación asociados al programa
- f) Información sobre becas y estímulos de las diferentes instituciones y como solicitarlas.
- g) El presente manual de procedimientos

No procederá la inscripción a ningún programa sin la lectura previa de dichos documentos. Por ello es necesario que el estudiante firme de enterado y conformidad.

Una vez que el Departamento de Servicios Escolares haya recibido la documentación completa para la admisión del estudiante, éste podrá acudir al mismo para tramitar la credencial que lo acredite como estudiante del Centro.



## Requisitos adicionales para estudiantes extranjeros

Los estudiantes extranjeros deberán presentar de manera adicional:

- Original y dos copias de su pasaporte y forma migratoria que acrediten su situación legal como estudiante. Las copias serán cotejadas por el Coordinador Académico y enviadas al Departamento de Servicios Escolares para integrarlas en sus expedientes.
- Adicionalmente el estudiante extranjero deberá presentar anualmente comprobantes de renovación de la forma migratoria. El Departamento de Relaciones Públicas apoyará al estudiante para la realización de los trámites correspondientes.

El Departamento de Relaciones Públicas del Centro apoyará al estudiante para la realización de los trámites correspondientes. Dependiendo del país de origen, en algunos casos el estudiante extranjero puede internarse con visa de turista y realizar los trámites en México, en el caso de que esto no sea posible, se deberá considerar el tiempo del trámite.

Si el estudiante extranjero requiere apoyo para los trámites de visa deberá presentar al Departamento de Relaciones Públicas los siguientes documentos:

- Título profesional [apostillado](#) o, en el caso de países que no estén en la convención de La Haya, cotejado por la embajada de México en su país de origen,
- Constancia de solvencia económica que cubra el periodo por el cual se solicita la visa, y
- Carta de aceptación por parte de la institución.

La [Coordinación de Relaciones Internacionales \(CORI\)](#) orientará y auxiliará a los estudiantes extranjeros en los trámites para ingresar al Cinvestav. En el sitio de internet de la CORI estará la siguiente información:

- Requisitos para la obtención de visa de estudiante.
- Información sobre costos de manutención.
- Costos de colegiatura.
- Información de organismos que otorgan becas a estudiantes extranjeros.

Además la CORI brindará asistencia a estudiantes extranjeros para obtención de vivienda,





## Inscripciones

El estudiante deberá inscribirse a cada periodo escolar en los plazos que determine la Coordinación Académica, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

1. Llenar el formato de inscripción al programa\* proporcionado por la Coordinación Académica. Dicho formato incluirá las materias a cursar en el periodo escolar. Deberá contener la firma del director de Tesis, el Consejero Académico o la persona designada para tal función por el Colegio de Posgrado.
2. Una vez que la Coordinación Académica ingrese los datos en el SINAC, imprimirá la boleta de inscripción y se la entregará al estudiante.
3. La boleta de inscripción, firmada por el estudiante, su(s) director(es) de tesis o consejero académico y el Coordinador Académico se entregará por duplicado al Departamento de Servicios Escolares. En casos debidamente justificados en que el estudiante no pueda firmar la boleta de inscripción, el Coordinador Académico podrá hacerlo por ausencia y adjuntará la documentación que respalde la situación.
4. El Coordinador Académico enviará las boletas de inscripción al Departamento de Servicios Escolares, a más tardar 10 días hábiles después del inicio del periodo escolar.
5. El Departamento de Servicios Escolares verificará los datos de la inscripción y el expediente del estudiante y en caso de que no haya observaciones procederá a firmar la boleta y a regresar una copia a la Coordinación Académica.

\* Cada programa elaborará su propio formato de inscripción de acuerdo a sus características particulares.

## Bajas

Un estudiante puede solicitar una baja o ser dado de baja, de acuerdo a la siguiente clasificación:

### Baja de curso

- A solicitud del estudiante antes de que se complete el primer tercio del curso.
- Por causas de fuerza mayor avaladas por el colegio.

### Baja Temporal

- A solicitud del estudiante antes de que transcurra un tercio del periodo por:
  - Causas de fuerza mayor avaladas por el colegio.
  - No haberse inscrito al inicio del periodo
  - Haberse excedido del tiempo máximo de inscripción
  - Una sanción.
  - Estar en curso un proceso de revisión de alguna sanción

### Baja de programa por:

- Baja de maestría por cambio a doctorado, cuando el programa lo permite
- Cambio de especialidad.
- Solicitud del estudiante.
- Incurrir en una situación contemplada en el reglamento del programa que amerite una baja de programa.
- Una sanción emitida por el Colegio del Programa.
- Obtención del grado.

### Baja definitiva por:

- Solicitud del estudiante.
- Haber obtenido una calificación reprobatoria
- Haber tenido un promedio inferior a ocho en dos periodos consecutivos.
- Tener un promedio general inferior a ocho por dos periodos consecutivos.
- Una sanción emitida por el colegio del programa.
- Haber alcanzado el máximo de periodos de baja temporal contemplados.

## Procedimiento general para la realización de una baja

1. La Coordinación Académica registrará la baja en el SINAC, la imprimirá y enviará, por triplicado, a la Subdirección de Posgrado. Todas las solicitudes de baja deberán estar documentadas y acompañadas de los documentos que sustenten el caso.
2. El Coordinador Académico verificará que el alumno no tenga adeudos bibliográficos ni con el departamento. En caso contrario notificará de estos al Departamento de Servicios Escolares.
3. Para que proceda la baja, esta deberá ser validada por el Departamento de Servicios Escolares.
4. Antes de validar una baja de curso, temporal o de programa, el Departamento de Servicios Escolares verificará que el expediente esté en orden, que no se tengan adeudos con la Secretaría Académica y que no exista una situación que amerite la baja definitiva. En este último caso se procederá a dar de baja definitiva al estudiante.
5. Validada la baja, se enviará un original y una copia a la Coordinación Académica.
6. El estudiante podrá solicitar el original de la baja, firmando de recibido, en caso de que no lo haga, quedará en el expediente que se conserva en la Coordinación Académica.
7. Mientras la baja no esté autorizada, el estudiante deberá continuar cumpliendo con sus compromisos académicos, y en caso de no hacerlo, los titulares de los cursos deberán calificar los mismos, asentando, en caso de que así proceda, una calificación reprobatoria.
8. Si el estudiante tiene algún tipo de adeudo, no se le entregará ningún documento ni se le permitirá realizar algún trámite, en tanto no finiquite el adeudo.
9. Las bajas temporales podrán autorizarse condicionando el reingreso al cumplimiento de los requisitos establecidos por el Colegio. Estos requisitos deberán estar documentados por escrito.
10. En caso de que el estudiante tenga una beca, el Departamento de Becas y Estímulos la notificará a la institución correspondiente.
11. El estudiante que disfrute una beca deberá considerar que al momento de solicitar la baja, ésta se notificará a la institución correspondiente. La suspensión de la beca resultante de esta acción no implica la aprobación de la baja.

En el caso de las bajas automáticas, y cuando la Coordinación Académica no lo haya hecho, la Subdirección de Posgrado podrá registrarlas en el SINAC, y solicitará al Coordinador Académico que realice el trámite correspondiente.



Cinvestav

## Procedimientos particulares por tipo de baja

Adicionalmente a lo descrito en procedimiento general, se deberá considerar lo siguiente para cada tipo de baja particular.

a) Baja de un Curso antes de que transcurra un tercio del mismo, o baja temporal antes de que transcurra un tercio del periodo a solicitud del estudiante.

a.1) El estudiante solicitará por escrito la baja correspondiente a la Coordinación Académica.

a.2) En el caso de baja de cursos el número de cursos en que se solicite la baja no podrá ser mayor a un tercio de la carga académica del periodo.

a.3) La Coordinación Académica realizará los trámites correspondientes, informando al director de tesis, al consejero académico y a los titulares de los cursos involucrados.

b) Bajas de cursos cuando ha transcurrido más de un tercio del curso o bajas temporales cuando ha transcurrido más de un tercio del periodo escolar, justificadas por causas de fuerza mayor.

b.1) El estudiante solicitará por escrito la baja correspondiente, documentando las causas que ameriten una situación de fuerza mayor.

b.2) El Coordinador Académico presentará el caso, el caso al Colegio del Programa, para su análisis y dictamen.

b.3) En caso de que el dictamen sea positivo, la Coordinación Académica enviará a la Secretaría Académica con copia al Departamento de Servicios Escolares y al Departamento de Becas la baja correspondiente, acompañada de los justificantes de fuerza mayor y del acta de resolución del Colegio del Programa.

b.4) En caso de que la baja proceda, la Secretaría Académica notificará al Departamento de Servicios Escolares para que valide la misma.

c. Baja temporal por no haberse inscrito al inicio del periodo o por haber excedido el periodo máximo de inscripción, o por una sanción del Colegio.

c.1) El Coordinador Académico realizará el procedimiento de baja del estudiante, de acuerdo al presente manual.

d. Baja temporal por estar en curso un proceso de revisión de alguna sanción de una baja definitiva.

d.1) Al recibir la notificación de la apelación, el Departamento de Servicios Escolares registrará la baja como baja temporal y comunicará la situación a la Coordinación Académica.



## Procedimientos particulares por tipo de baja

e) Baja del programa por cambio de maestría a doctorado, por cambio de especialidad, a solicitud del estudiante, por incurrir en una situación contemplada en el reglamento del programa que amerite una baja de programa, por una sanción emitida por el colegio del programa, cuando se acredite que el estudiante ha desertado o por exceder el tiempo máximo de baja temporal contemplado en el reglamento.

e.1) La Coordinación del Programa procederá a realizar la baja al momento de hacer los demás trámites relacionados.

f) Baja del programa por obtención de grado.

f.1) La coordinación académica procederá a realizar la baja definitiva una vez aprobado el examen de grado.

g) Baja definitiva por haber obtenido una calificación reprobatoria, por haber tenido un promedio inferior a ocho en dos periodos consecutivos, por tener un promedio general inferior a ocho por dos periodos consecutivos, por haber tenido un promedio final inferior a ocho o por haber alcanzado el máximo de periodos de baja temporal contemplados.

g.1) La Coordinación Académica procederá a realizar la baja correspondiente.

g.2) En caso de que el Departamento de Servicios Escolares detecte que el estudiante ha incurrido en una situación de baja definitiva y aún no haya sido tramitada, la registrará en el SINAC y solicitará a la Coordinación Académica que proceda al trámite correspondiente

h) Baja definitiva por una sanción emitida por el colegio del programa.

h.1) La Coordinación Académica iniciará los trámites de baja y enviará la solicitud con la argumentación correspondiente al Departamento de Servicios Escolares la Solicitud de Baja.

h.2) El Departamento de Servicios Escolares la validará como Baja Temporal. Si pasados siete días el estudiante no ha interpuesto un recurso de apelación, la validará como Baja Definitiva.

h.3) Si el estudiante interpone un recurso de revisión, el Departamento de Servicios Escolares procederá a validar o no la baja como definitiva, una vez recibido el dictamen al mismo.



## Alta Después de una Baja Temporal

El estudiante solicitará por escrito su alta a la Coordinación Académica.

El Coordinador académico revisará su expediente y que no existan requisitos que cumplir, en el caso de que así se requiera, se consultará al Colegio del Programa.

Una vez aceptada se ingresará el alta en el SINAC y se le inscribirá en el periodo escolar correspondiente.

Concluido el trámite, la boleta de inscripción servirá como comprobante del alta.

En caso de solicitar reanudación de beca, el estudiante presentará la solicitud correspondiente al Departamento de Becas y Estímulos acompañada del comprobante de inscripción y del último certificado de estudios.



## Presentación de un Recurso de Revisión a una Sanción de Expulsión Emitida por el Colegio

En el caso de una sanción de expulsión emitida por el Colegio del Programa por haber incurrido en alguna situación contemplada en el artículo 43 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, el estudiante podrá solicitar una revisión de la misma de acuerdo al siguiente procedimiento.

1. El estudiante presentará por escrito un recurso de revisión fundamentando las razones por las que crea que el proceso debe revisarse. Deberá anexar la documentación comprobatoria de sus argumentos. Este recurso deberá ser entregada por el estudiante en las oficinas de la Secretaría Académica, a más tardar siete días hábiles a partir de la fecha en que se notificó el dictamen.
2. La Secretaría Académica comunicará a la Subdirección de Posgrado la solicitud de revisión a fin de que la baja se considere temporal mientras dure el proceso.
3. La Secretaría Académica convocará a una reunión extraordinaria del Consejo de Coordinadores Académicos para el análisis del caso. Ésta deberá efectuarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la apelación.
4. Los integrantes del Consejo de Coordinadores Académicos recibirán información sobre el caso al menos dos días hábiles antes de la fecha de la reunión para su análisis.
5. El estudiante podrá asistir a la reunión para exponer sus argumentos, puede hacerlo acompañado por un miembro de la comunidad de su elección. Una vez expuestos los mismos se retirará, y el Consejo de Coordinadores Académicos analizará el caso y emitirá su dictamen. En caso de que el estudiante no asista puntualmente, o decline su derecho de audiencia, el Consejo de Coordinadores Académicos procederá al análisis y dictamen del caso.
6. El Consejo de Coordinadores Académicos informará a la Secretaría Académica el dictamen acordado. El Secretario Académico emitirá una resolución fundamentada en el mismo y se le notificará al estudiante a más tardar tres días hábiles después de la fecha de emisión de la misma.
7. En el caso de que la sanción sea la baja definitiva, el Departamento de Servicios Escolares registrará la baja de acuerdo con la resolución tomada.



# Registro de Asignaturas

Actualizado, enero 2011

Para registrar una asignatura en un programa el Coordinador Académico deberá solicitar a la Secretaría Académica la incorporación de una asignatura de acuerdo al [Formato de Asignatura](#) conteniendo la siguiente información:

- El nombre de la asignatura
- Si la materia será obligatoria u optativa. En el caso de materias obligatorias, su registro implica un cambio en el programa que también deberá ser tramitado.
- El contenido condensado del curso.
- El número de horas contempladas por el curso.
- El temario del curso en versión impresa y versión electrónica de acuerdo al formato YYY

La solicitud deberá acompañarse de una copia del acta de aceptación del curso por parte del colegio de profesores.

Antes de procesar las inscripciones al inicio de cada periodo escolar la Coordinación Académica verificará que las asignaturas que se impartirán en el mismo estén registradas e ingresará en el SINAC los titulares de los mismos así como las fechas de inicio y fin de los cursos.



## Calificaciones

1. Las actas de calificaciones serán generadas por el Departamento de Servicios Escolares tomando como base a todos los alumnos inscritos.
2. Los coordinadores académicos deberán enviar, al inicio del periodo escolar, el calendario de los cursos que no duren la totalidad del mismo, con el fin de proceder a la generación oportuna de las actas.
3. El Departamento de Servicios Escolares enviará las actas al Coordinador Académico, al menos diez días hábiles antes de que termine el curso.
4. La Coordinación Académica entregará las actas a los profesores de los cursos, quienes deberán asentar una calificación, firmarlas y devolverlas a la Coordinación. Por causas de fuerza mayor, y con la autorización escrita del profesor del curso, otro profesor podrá firmar el acta.
5. El Coordinador Académico firmará las actas calificadas y las regresará al Departamento de Servicios Escolares, a lo más diez días hábiles después de terminarse el ciclo escolar.
6. El Departamento de Servicios Escolares generará las boletas de calificaciones (Anexo 5) en un periodo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha en que se hayan recibido todas las actas correspondientes.
7. El Departamento de Servicios Escolares archivará una copia de la boleta en el expediente del estudiante, entregará otra al Departamento de Becas y Estímulos y enviará una otra copia a la Coordinación Académica.
8. El estudiante podrá imprimir su historial académico accediendo al SINAC. En caso de requerir documentos con validez oficial lo podrán solicitar directamente al Departamento de Servicios Escolares llenando el formato correspondiente.



## Revalidación de Cursos

Las materias cursadas en instituciones externas u otros programas podrán ser revalidados, previa autorización del Colegio.

1. Podrán solicitar la revalidación de un curso el asesor o tutor, o el mismo estudiante, con el visto bueno del primero.
2. La solicitud se dirigirá al Coordinador Académico, quien a su vez la presentará al Colegio de Programa para su consideración. El número de cursos no debe exceder el 30 % de los cursos que conforman el Programa.
3. El Colegio de Programa determinará si se integran los cursos al programa del estudiante, considerando: la pertinencia con el programa, el temario, su duración, la calidad de la institución que lo imparte, el número de horas, la metodología y otros aspectos que se consideren pertinentes, para garantizar que sean equivalentes a los cursos de posgrado institucionales. Si la solicitud es aprobada el Colegio determinará una calificación equivalente.
4. El Coordinador Académico enviará al Departamento de Servicios Escolares una comunicación indicando los cursos revalidados, los planes de estudios, las calificaciones correspondientes y los documentos comprobatorios de los cursos que se revalidan, incluyendo un documento con validez oficial de la institución donde se tomó el curso certificando las calificaciones obtenidas. Cuando proceda deberán indicar también las asignaturas que están sustituyendo y el periodo escolar a que correspondan.
5. El Departamento de Servicios Escolares procederá a registrar los cursos revalidados en el expediente del estudiante.

Cuando se recomiende al alumno ya inscrito tomar un curso externo al programa, el alumno deberá hacer la solicitud antes de inscribirse al periodo escolar correspondiente.



## Estancias Académicas en otras Instituciones.

1. Las estancias académicas de un estudiante en otras instituciones serán solicitadas por el director de tesis, por escrito, al Coordinador Académico, indicando el programa a desarrollar, el periodo que se ausentará el estudiante, la institución receptora y el investigador anfitrión. En el caso de estancias de duración superior a un año, deberá existir un convenio avalado por el programa.
2. El Coordinador Académico solicitará al Colegio del Programa el aval correspondiente.
3. Una vez que se tenga el aval del Colegio, el estudiante enviará a la Secretaría Académica para su autorización la solicitud de comisión con las firmas del director de tesis y del Coordinador Académico. Las comisiones nacionales serán autorizadas por el Secretario Académico y las internacionales por el Director General.
4. Autorizada la comisión, el Coordinador Académico notificará la estancia al Departamento de Servicios Escolares, con copia al Departamento de Becas y Estímulos, enviando el dictamen del Colegio, el programa del estudiante y, cuando proceda, una copia del convenio .
5. El Departamento de Becas y Estímulos verificará que cumple con las normas de la institución que lo beca y procederá a realizar los trámites que correspondan.



## Cambio de Programa o de Especialidad

1. El estudiante deberá presentar su solicitud por escrito indicando las razones para dicho cambio al o a los Coordinador(es) Académico(s) de los programas o especialidades involucradas.
2. El Coordinador Académico del Programa receptor deberá comprobar que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en el Reglamento del Programa.
3. Los Coordinadores Académicos presentarán el caso ante los Colegios de los programas involucrados.
4. En caso de que los Colegios autoricen el cambio, el Coordinador Académico del programa en que se inscribió inicialmente el estudiante, tramitará la baja de su programa en el SINAC y notificará al Departamento de Servicios Escolares, con copia al Departamento de Becas y Estímulos
- 5 El Coordinador Académico del Programa receptor, a su vez, enviará un comunicado de aceptación indicando si se revalidaron cursos de acuerdo con el procedimiento ya indicado.
6. La decisión del Colegio del Programa receptor será inapelable.
7. El estudiante entregará ante el Departamento de Becas y Estímulos los siguientes documentos:
  - Formato de Modificación de Beca
  - Carta de anuencia del Programa del cual se está dando de baja,
  - Carta de aceptación del programa receptor
  - Carta de revalidación de materias.
  - Boleta de calificaciones anteriores.
  - Inscripción al nuevo programa.

Los estudiantes deberán informarse sobre las restricciones impuestas por las instituciones otorgantes de las becas para este tipo de acciones antes de iniciar los trámites.



## Registro de Proyecto de Tesis y de Director de Tesis

1. Una vez que el estudiante cuente con director o directores y tema de tesis, de acuerdo con los lineamientos del Programa en que se encuentra inscrito, el Coordinador Académico ingresará al SINAC la información correspondiente.
  2. En el caso de becarios de Conacyt, el Coordinador Académico deberá actualizar la información requerida por esa institución.
  3. Sólo el Director de tesis podrá calificar las materias de trabajo de tesis o equivalentes.
  4. Sólo los directores registrados previamente y que hayan aparecido en al menos un acta de trabajo de tesis, podrán aparecer en el acta de examen de grado.
2. En caso de que haya cambios de director de tesis, el Coordinador Académico los registrará en el SINAC y, si el estudiante es becario, en la base de datos de Conacyt. Estos cambios deberán ser notificados oportunamente a los Departamento de Servicios Escolares y de Becas y Estímulos.



## Examen Predoctoral

1. La solicitud de acta del examen predoctoral, cuando exista, será realizada por escrito por el Coordinador Académico, estableciendo la fecha y el Jurado de dicho examen. Esta solicitud se enviará con al menos 5 días hábiles de anticipación al Departamento de Servicios Escolares.
2. El Departamento de Servicios Escolares elaborará el acta (Anexo 7) y la enviará a la Coordinación Académica.
3. La calificación del examen se asentará en el acta y ésta se enviará al Departamento de Servicios Escolares. En caso de que el Reglamento del Programa contemple un segundo examen, el Coordinador Académico enviará un comunicado al estudiante indicando el resultado y la fecha límite para presentar el segundo examen.
4. En caso de calificación reprobatoria, la Coordinación Académica procederá a dar de baja definitiva del Centro al estudiante.



## Formato de Impresión de la Tesis

1. La estructura será la propia de una tesis; no la de un artículo para publicación en revista.
2. La primera página de la tesis deberá realizarse de acuerdo al Formato de Primera Página.
3. El formato de impresión será el siguiente:
  - a) El tipo de letra deberá ser legible. Se sugiere usar tipos de letra como la Times New Roman, Arial o similares con tamaño de 12 puntos.
  - b) Se recomienda que se imprima en ambos lados de las hojas.
  - c) El margen izquierdo deberá tener un mínimo de 2.5 cm de ancho.
  - d) Las páginas deberán estar numeradas.
  - e) Deberá contener un índice general.
  - f) Al final de la tesis deberá anexarse una hoja que contenga las firmas de los integrantes del Jurado aprobando la tesis.



## Presentación del Examen de Grado

Una vez que el estudiante haya cumplido con los requisitos establecidos por el Programa, podrá iniciar ante el Coordinador Académico los trámites correspondientes para la presentación del examen de grado.

1. El Coordinador Académico verificará que el Jurado cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento General y enviará al Departamento de Servicios Escolares la solicitud de examen con un mínimo de 10 días de anticipación.

2. La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Nombre del estudiante
- Grado académico a obtener
- Título de la tesis.
- Director o directores de tesis
- Nombres completos y nombramientos oficiales de los miembros del Jurado,
- Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el examen.

3. El estudiante deberá acudir al Departamento de Servicios Escolares, al menos 5 días hábiles antes de la fecha de examen, y entregará la siguiente documentación:

- a) Dos fotografías tamaño título de frente, ovaladas, en blanco y negro. Para los hombres con saco y corbata.
- b) Dos fotografías rectangulares (3 x 4 cm) con la misma toma que las tamaño título.
- c) El cuestionario debidamente requisitado que será proporcionado por el Departamento de Servicios Escolares (Anexo XX).
- d) Constancias de no adeudo de material alguno expedidas por la Biblioteca del Departamento y la Biblioteca Central.
- e) Copias de la tesis: Una para la Biblioteca Central, otra para la Biblioteca Departamental, otra para cada uno de los directores de tesis y una para el estudiante.

4. Por lo menos un día antes del examen, el Departamento de Servicios Escolares enviará una versión preliminar del acta del examen al Coordinador Académico correspondiente para su revisión. En caso de existir errores, el Coordinador Académico deberá comunicarlo al Departamento de Servicios Escolares a la brevedad posible.

5. El día del examen el Coordinador Académico confirmará al Departamento de Servicios Escolares la configuración del Jurado una vez iniciado el examen. El





## Presentación del Examen de Grado

Departamento de Servicios Escolares elaborará el acta y se le enviará al coordinador con las copias correspondientes.

6. Una vez aprobado el examen el jurado firmará de aprobadas el acta, las copias y las hojas finales de la tesis.

7. El Coordinador Académico regresará el acta y las copias, debidamente firmadas por el Jurado, al Departamento de Servicios Escolares.

8. Diez días hábiles después de realizado el examen, el estudiante podrá solicitar, ante el Departamento de Servicios Escolares, tanto la copia del acta del examen como el certificado de estudios.

9. El Departamento de Servicios Escolares enviará a encuadernar los ejemplares de la tesis y una vez que estén listas notificará al estudiante para que pase por su ejemplar.



## Entrega de Diplomas

1. Los diplomas se elaboran anualmente. Los estudiantes que obtienen su grado en el período que va del primero de marzo al último día de febrero siguiente podrán recibir su diploma durante el mes de abril.
2. Los diplomas se entregan en una ceremonia pública que se efectúa anualmente. En caso necesario, si la ceremonia se retrasara, los diplomas se podrán solicitar directamente en el Departamento de Servicios Escolares.
3. La fecha de la ceremonia se comunicará a los graduados tomando como base los datos personales que hayan sido proporcionados al Departamento de Servicios Escolares (Anexo 9). Será responsabilidad del graduado actualizar dichos datos en caso necesario.
4. En caso de que el graduado no pueda asistir personalmente a recoger su diploma, éste podrá ser entregado posteriormente a otra persona mediante la presentación de una carta poder y una identificación personal ante el Departamento de Servicios Escolares.



## Pago de Colegiaturas

1. Los estudiantes nacionales quedan eximidos del pago de colegiaturas.
2. Los estudiantes extranjeros deberán pagar la colegiatura anual vigente establecida por las autoridades del Centro. El pago podrá efectuarse en forma semestral.
3. Para realizar el pago el estudiante deberá acudir, al principio del año o del semestre, al Departamento de Servicios Escolares para que se elabore el recibo correspondiente.
4. Una vez efectuado el pago, el estudiante deberá entregar una copia sellada del recibo al Departamento de Servicios Escolares para que sea integrado a su expediente.



## Expedición de Certificados Parciales, Constancias y Reposición de Credenciales

1. El estudiante podrá imprimir su historial académico, sin validez oficial, a través de SINAC
2. Si un estudiante requiere de un documento con validez oficial, o la reposición de una credencial, deberá solicitarlo por escrito al Departamento de Servicios Escolares.
3. El Departamento de Servicios Escolares le dará un comprobante del trámite en el que anotará la fecha de entrega de acuerdo con los tiempos establecidos.



## Estancias Académicas en la Institución

1. Estudiantes externos, definidos de acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado, que realizan actividades académicas en el Centro deberán registrarse ante el Coordinador Académico llenando el Formato de Estancias Académicas.
2. El Coordinador Académico enviará la información correspondiente al Departamento de Servicios Escolares.
3. El estudiante externo deberá ingresar sus datos en el SINAC.
4. En el caso de que la estancia sea mayor a 30 días el estudiante externo podrá solicitar una credencial para ingresar al Centro, presentando una solicitud firmada por el Coordinador Académico, una constancia de acceso a servicios médicos y una identificación oficial.



## Trámite de Credenciales

Los estudiantes de nuevo ingreso serán citados por el Departamento de Servicios Escolares para que pasen a tomarse su fotografía. Deberán acudir con una identificación oficial y copia de su boleta de inscripción.

Una vez tomada la fotografía se les informará la fecha en que pueden pasar a recoger su credencial.

En el caso de que un estudiante no pueda asistir en la fecha citada, podrá solicitar su credencial llevando en los días programados por el Departamento de Servicios Escolares para tal efecto.

En caso de robo, daño o extravío de la credencial se deberá solicitar por escrito la reposición, indicando el motivo de la solicitud, y pagando el costo de reposición correspondiente, indicado en el Departamento de Servicios Escolares. La credencial anterior será desactivada del sistema.



## **Ausencia o falta de un Coordinador Académico.**

Cuando no exista un nombramiento vigente de coordinador académico, el jefe de la entidad tomará a su cargo la responsabilidad de la coordinación académica, o bien el Secretario Académico podrá comisionar a un investigador como encargado del despacho en tanto no se emita el nombramiento.

Cuando un coordinador académico se ausente deberá comunicar por escrito a la Secretaría Académica y a la Subdirección de Posgrado el nombre de un representante, miembro del Colegio del Programa para que se haga cargo de los asuntos urgentes.



## Seguro Médico

Todos los estudiantes, estudiantes externos y estudiantes aspirantes deberán contar con un servicio de atención médica:

### 1. Becarios Conacyt:

Automáticamente contarán con el servicio del ISSSTE al momento de la asignación de su beca. No es necesario que ellos realicen algún trámite ante el Departamento de Servicios Escolares.

### 2. Estudiantes de maestría y doctorado sin beca de Conacyt.

Los estudiantes que no tengan acceso al ISSSTE podrán solicitar su afiliación al seguro Facultativo del IMSS mediante el siguiente procedimiento:

1. El IMSS podrá otorgar un seguro facultativo a los estudiantes inscritos en los programas de maestría y doctorado que no cuenten con servicio médico dentro del Sector Público.. Este seguro es única y exclusivamente para el estudiante, no para familiares ni dependientes económicos.
2. El estudiante deberá acudir al Departamento de Servicios Escolares a llenar la **Forma de Afiliación al IMSS**.
3. El Departamento de Servicios Escolares hará los trámites de afiliación ante el IMSS y recogerá la documentación correspondiente.
4. El Departamento de Servicios Escolares entregará al estudiante la documentación para que acuda a la clínica que le corresponda para darse de alta.
5. El estudiante deberá entregar copia del alta, para que proceda su inscripción, en caso de que no lo haga en un plazo 30 días , causará baja temporal.
6. Al término de la relación con el Centro, el estudiante será dado de baja en el IMSS.

### 3. Estudiantes externos y estudiantes aspirantes que no cuenten con un servicio médico.

Todo estudiante que realice una estancia en el Cinvestav superior a 30 días naturales y no pueda acceder a las dos opciones anteriores, deberá presentar un comprobante de estar afiliado a un sistema de servicios médicos, o en su defecto deberá afiliarse al Seguro Popular ofrecido por el Gobierno Federal (<http://seguropopular.gob.mx/>). El procedimiento de afiliación y los gastos que origine el trámite correrán a cuenta del estudiante. En el caso de no cumplir este requisito, no se le podrá expedir una credencial.





## Registro de Programas

Al momento de recibir la aprobación de un programa académico por parte de la Junta Directiva, la Secretaría Académica enviará el expediente del programa aprobado a la Subdirección de Posgrado para realizar los registros correspondientes.

El colegio del programa aceptado y el jefe de la entidad correspondiente enviarán a la Dirección General sus propuestas para el nombramiento de Coordinador Académico.

Mientras no exista un nombramiento de Coordinador Académico, ni un encargado nombrado por el Secretario Académico, el jefe de la entidad coordinará las actividades del programa.

El Coordinador Académico, o en su defecto, quien esté a cargo del programa, deberán registrar en la Subdirección de Posgrado los datos necesarios para su formalización, incluyendo:

- Programa en el Formato de Programa
- [Reglamento del Programa](#)
- Temarios de las asignaturas en el [Formato de Asignatura](#).
- Composición del Colegio del Programa

Todos los programas deberán estar registrados en la Subdirección de Posgrado de acuerdo al Formato de Programa



## Actualización de Información

El Coordinador académico deberá revisar y actualizar en SINAC la siguiente información del programa al menos dos veces al año:

1. Relación de estudiantes inscritos.
2. Lista de cursos y temarios.
3. Miembros del colegio del programa.

Asimismo deberá notificar de manera inmediata el ingreso de un profesor al programa o el cambio de temario de un curso.



## Becas para obtención de grado

Estas becas se podrán otorgar excepcionalmente a estudiantes que estén en la etapa final de la revisión de la tesis y que no cuenten con ningún otro apoyo, parcial o total, de beca. Tendrán una duración máxima de tres meses para doctorado y de un mes máximo para maestría.

Deberán ser solicitadas al menos con 2 meses de anticipación de la obtención del grado. La solicitud deberá ir firmada por el estudiante con las firmas de visto bueno del Director de Tesis y del Coordinador Académico y acompañada de la siguiente documentación en formato electrónico:

- [Formato Beca](#) debidamente requisitado
- Carta personal, exponiendo lo motivos y solicitando el apoyo, con el visto bueno del director de tesis y del coordinador académico.
- Programa de trabajo detallado, con fecha compromiso para la obtención del grado con el visto bueno del director de tesis y del coordinador académico.
- Borrador de la tesis
- En el caso de los alumnos de doctorado: copia del (los) artículo(s) que respalden la tesis. En caso de que no haya(n) sido publicados, acuse de recepción por la revista a donde se haya(n) sometido.



# Apoyos por parte del Cinvestav

## Consideraciones Generales

El Cinvestav cuenta con recursos limitados para apoyar las actividades de los estudiantes. Los apoyos otorgados por el Cinvestav están sujetos a disponibilidad presupuestal.

Se reciben solicitudes durante los meses de enero a noviembre. Las solicitudes recibidas antes del día 15 del mes en curso, serán evaluadas en la tercera semana del mismo mes. Los resultados se enviarán por correo electrónico en la cuarta semana a las coordinaciones académicas.

Los beneficiarios deberán tener actualizada su situación en SINAC.

Los apoyos se pagarán al mes siguiente de su aprobación. Los estudiantes de la Unidad Zacatenco pasarán a la ventanilla bancaria en las fechas indicadas en la notificación con una identificación oficial y dos copias. En las Unidades, el pago se realizará de acuerdo al procedimiento particular establecido en las mismas.

[Becas para cursos propedéuticos](#)

[Becas para obtención de grado](#)

[Apoyo para asistencia a congresos](#)

[Apoyos para estancias de investigación o cursos especializados](#)

[Otros apoyos](#)

[Informe de la actividad y comprobación de gastos](#)



## Becas para cursos propedéuticos

Las becas cursos propedéuticos se otorgarán a estudiantes aspirantes hasta por dos meses que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar registrado en el SINAC, y deberá haber ingresado los siguientes documentos:
  - Acta de Nacimiento.
  - Certificado de Estudios, con promedio general.
- Haber cursado todos los cursos propedéuticos de un programa con al menos un mes de duración.
- Tener promedio mínimo de 8.0 en los estudios de licenciatura
- Obtener una calificación mínima de 8.0 en el curso propedéutico.

Serán solicitados por la Coordinación Académica llenando el [Formato Beca-Propedéuticos](#) donde se incluirá la siguiente información:

- Periodo del curso (inicio y término)
- Listado de alumnos
- Calificaciones obtenidas.
- Correo electrónico del alumno.



## Apoyos para Estancias de Investigación o Cursos Especializados.

Se podrán dar a solicitud del estudiante para realizar una estancia en otra institución o para asistir a un curso externo.

- Se autorizarán gastos para:
- Transporte
- Hospedaje
- Gastos de Alimentación
- Inscripción a los cursos
- Seguro de gastos médicos o accidentes por la duración del evento

Hasta por un máximo igual al asignado por la Secretaría Académica.

Los gastos por viáticos no deberán exceder un monto de 15 salarios mínimos en el caso de eventos nacionales y de \$150.- dólares americanos cuando se realicen en el extranjero. El monto máximo por día por alimentos se descontará de la cantidad anterior y no deberá exceder de 6 salarios mínimos para estancias nacionales o de \$ 40.- dólares en el extranjero. En casos debidamente justificados el Comité de Becas podrá autorizar un monto superior al especificado en este párrafo.

Deberán ser solicitadas por el estudiante en el [Formato Beca-Estancia](#) con las firmas de visto bueno del director de tesis y del coordinador académico. Deberán integrar la siguiente documentación en formato electrónico junto con la solicitud:

Para estancias:

- Copia de la carta de invitación.
- Plan de trabajo con visto bueno del director de tesis.

Para cursos especializados:

- Carta explicando los motivos para asistir al curso con el visto bueno del director de tesis y del coordinador académico.
- Información del curso con el programa del mismo.

A más tardar ocho días hábiles después de haber la estancia o el curso, el estudiante deberá presentar un [informe con comprobación de gastos](#), de acuerdo a las reglas establecidas en el presente documento.



## Apoyo a asistencia a congresos

Se podrán dar a estudiantes que presenten como autores o coautores una contribución en la que se de crédito a la institución.

Se autorizarán gastos para:

- Transporte
- Hospedaje
- Gastos de Alimentación
- Inscripción
- Seguro de gastos médicos o accidentes por la duración del evento

Hasta por un máximo igual al asignado por la Secretaría Académica.

Los gastos por viáticos no deberán exceder un monto de 15 salarios mínimos en el caso de eventos nacionales y de \$150.- dólares americanos cuando se realicen en el extranjero. El monto máximo por día por alimentos se descontará de la cantidad anterior y no deberá exceder de 6 salarios mínimos para estancias nacionales o de \$ 40.- dólares en el extranjero. En casos debidamente justificados el Comité de Becas podrá autorizar un monto superior al especificado en este párrafo.

Deberán ser solicitadas por el estudiante con las firmas de visto bueno del Director de Tesis y del Coordinador Académico. Deberán integrar la siguiente documentación en la solicitud en formato electrónico:

- [Formato Beca-Congreso](#) debidamente requisitado
- Copia de la carta de aceptación del trabajo.
- Copia del trabajo a presentar con créditos al Centro.

A más tardar ocho días hábiles después de haber finalizado el congreso, el estudiante deberá presentar un [informe con comprobación de gastos](#), de acuerdo a las reglas establecidas en el presente documento.



## Otros apoyos

En caso de que por alguna situación extraordinaria se considere solicitar un apoyo al Departamento de Becas y Estímulos no contemplada en este manual, se deberá hacer la solicitud usando el [Formato de Becas](#) para su análisis, misma que será evaluada por el comité de becas. Estos apoyos podrán estar sujetos a la presentación de un [informe con comprobación de gastos](#) , según lo especifique la Comisión.





## Informe de la Actividad y Comprobación de Gastos

A más tardar ocho días hábiles después de la conclusión de un evento el estudiante deberá entregar la siguiente documentación:

- Informe de actividades del evento con visto bueno del director de tesis y del coordinador académico.
- Copia de constancia de participación como ponente en el evento o resumen publicado del trabajo presentado.
- Informe desglosado de gastos con visto bueno del director de tesis y del coordinador académico.
- Los comprobantes de gastos realizados, con visto bueno del director de tesis y del coordinador académico, de acuerdo a las siguientes reglas:
  1. Se deberán entregar comprobantes originales. En el caso de eventos en la República Mexicana estos deberán ser fiscales y expedidos a nombre del estudiante o del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.
  2. Lugar y fecha de los comprobantes deberán coincidir con los de la comisión. En caso necesario se podrán comprobar viáticos hasta un día previo y uno posterior al evento. No se aceptarán alojamiento ni alimentos de la ciudad de origen.
  3. Los comprobantes de alimentos solo podrán incluir el consumo de una persona. En caso de que se entregue un comprobante que incluya a varias personas, sólo se acreditará la parte proporcional correspondiente. En el caso de estancias académicas se podrán comprobar alimentos por medio de tickets de tiendas de autoservicio.
  4. No se aceptarán comprobantes de bebidas alcohólicas ni de propinas. En el caso de una factura de restaurant, se descontará el monto de las mismas.
  5. En el caso de gastos de transporte no comprobables se deberá anexar un vale de transporte expedido por el departamento, con visto bueno del director de tesis y del coordinador académico. Estos no deberán exceder del 5% del monto asignado a viáticos.
  6. En el caso de no haber ejercido el monto autorizado en su totalidad deberá reembolsar el monto remanente a más tardar 8 días hábiles después de la terminación del evento y de finalizar el año fiscal. Los estudiantes del Distrito Federal deberán solicitar un recibo al Departamento de Becas y Estímulos para efectuar el pago en caja. Una vez efectuado el pago entregarán una copia del recibo. Los



## Informe de la Actividad y Comprobación de Gastos

- estudiantes de las Unidades realizarán el reembolso de acuerdo al procedimiento que se les indique y enviarán una copia digital del pago realizado.
7. Los comprobantes están sujetos a revisión de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de la Función Pública. El estudiante deberá regresar el importe de aquellos gastos que no hayan sido aprobado.
  8. En el caso de estancias con duración superior a 28 días, y cuando los viáticos no excedan la cantidad de 8 salarios mínimos diarios, los conceptos de alojamiento, alimentación y transporte se podrán comprobar mediante recibo firmado por el estudiante con el visto bueno de su asesor y del coordinador académico. En caso de exceder la cantidad mencionada el alumno deberá entregar comprobantes por la totalidad de los gastos efectuados por estos conceptos.
  9. No se aceptarán comprobantes de:
    - Notas de bares o salones de baile, aún cuando incluyan alimentos.
    - Bebidas Alcohólicas
    - Souvenirs
    - Artículos de higiene personal
    - Tarjetas telefónicas
    - Llamadas telefónicas
    - Gasolina
    - Renta de automóvil
    - Peaje
    - Ni algún otro concepto no relacionado estrictamente con la manutención del solicitante.

Los estudiantes que tengan un adeudo pendiente, no podrán solicitar ningún tipo de apoyo posterior mientras éste no sea liquidado. Igualmente el Departamento de Servicios Escolares verificará que no existan adeudos de estudiantes en proceso de baja o de trámite para la obtención del grado.



## Becas Conacyt

El Conacyt otorga becas a los estudiantes inscritos en los programas registrados en el PNPC que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria ([www.conacyt.gob.mx](http://www.conacyt.gob.mx)). Generalmente se admiten solicitudes dos veces por año.

De acuerdo con las normas de Conacyt, los trámites de las solicitudes de becas se deben realizar a través de las instituciones, en el caso del Cinvestav, éstos se realizan por medio del Departamento de Becas y Estímulos.

El Departamento de Becas y Estímulos dará a conocer oportunamente a las Coordinaciones Académicas las fechas para la solicitud de becas.



## Becas nacionales

El Departamento de Becas y Estímulos dará a conocer a las Coordinaciones Académicas las fechas para la solicitud de becas.

La coordinación académica enviará una relación de estudiantes admitidos en orden de prioridad.

La coordinación académica notificará a los estudiantes de los periodos admisión de solicitudes de beca y les brindará una orientación sobre los procedimientos.

Los estudiantes que piensen solicitar beca, deberán dar de alta o actualizar el CVU en Conacyt al momento de su inscripción. Es necesario contar con el número del CVU para poder solicitar la beca.

La coordinación académica deberá ingresar a los estudiantes de nuevo ingreso en la plataforma del PNPC y complementar la información solicitada.

La coordinación académica cotejará fotocopias de los documentos originales que deba entregar el estudiante y los autentificará con firma y sello. El estudiante digitalizará los mismos con una resolución mínima de 200 dpi y los ingresará a SINAC.

El estudiante acudirá al Departamento de Becas y Estímulos con el Formato de Solicitud de Beca debidamente requisitado y firmado por el Coordinador Académico, donde se verificará la solicitud.

Si el expediente está en orden el Departamento de Becas y Estímulos dará de alta la solicitud de beca y se le enviará un correo electrónico al estudiante para que ingrese sus datos en Conacyt . Él deberá revisar que los datos estén correctos y firmar electrónicamente. Es importante respetar los plazos estipulados.

Una vez dictaminada la solicitud de beca el Conacyt notificará directamente al estudiante.

Al momento de su ingreso el estudiante deberá tener asignado un tutor o director de tesis, en caso de cambio, la coordinación académica deberá registrar el cambio en la plataforma del PNPC y notificarlo al Departamento de Becas y Estímulos.



## Informes

El tutor o director de tesis deberá llenar el formato de evaluación del desempeño de cada estudiante, proporcionado por Conacyt y entregarlo a la Coordinación Académica a más tardar 10 días hábiles después de haber concluido el periodo escolar.

La coordinación académica realizará una tabla de acuerdo al Formato de Informes y enviará el mismo, junto con los originales de los informes elaborados por los investigadores al Departamento de Becas y Estímulos.

## Becas Mixtas

Las becas mixtas son las que otorga Conacyt para que un estudiante pueda realizar una estancia en una institución extranjera como parte de sus estudios de posgrado. Pueden tener una duración hasta de seis meses para estudiantes de maestría y hasta de un año para los de doctorado. Las becas incluyen un monto mensual de manutención, un apoyo parcial para gastos de transporte y para seguro de gastos médicos.

La becas deberán solicitarse al menos dos meses antes del inicio de la beca y deberán iniciar dentro de los primeros cinco días del mes correspondiente.

El estudiante deberá entregar en el Departamento de Becas y Estímulos:

- Solicitud en el formato proporcionado por Conacyt,
- Carta de aceptación firmada por el cotutor extranjero indicando las fechas de inicio y finalización de la estancia (día, mes y año),
- Programa de trabajo que incluya los objetivos específicos, resultados esperados y calendario de actividades a realizar en el extranjero, avalado por el tutor nacional y cotutor extranjero y coordinador académico.

El Departamento de Becas y Estímulos realizará las gestiones, y notificará al estudiante una vez que se tenga el dictamen.

En caso positivo el estudiante deberá imprimir, firmar la carta de aceptación digitalizarla y enviarla por correo electrónico a Conacyt y al Departamento de Becas y Estímulos en un plazo no mayor de siete días a partir de la notificación del dictamen.

Es obligación de estudiante la contratación de un seguro de gastos médicos que cubra cualquier eventualidad en el país en que se realice la estancia.

El estudiante se responsabilizará de la organización de la estancia, incluyendo transporte y alojamiento.

Al finalizar la estancia el estudiante deberá entregar un informe de logros académicos de un máximo de dos cuartillas avalado por su tutor y cotutor. Se deberá anexar el comprobante de seguro de gasto médicos.



## Suspensión de beca

Cuando un estudiante, por causas de fuerza mayor, solicite una baja temporal, el Conacyt puede otorgar una suspensión temporal de la beca hasta por un año, después de haber evaluado los motivos.

Al momento de solicitar la baja ante el Departamento de Servicios Escolares el estudiante deberá llenar el formato de Suspensión de Beca de Conacyt, indicando en el campo de "Comentarios sobre la Solicitud de Suspensión" los motivos de la misma. En el caso de baja por motivos personales se deberá incluir una carta anexa detallando los mismos, y en el caso de baja por motivos de salud, se deberán integrar los comprobantes médicos correspondientes. El dictamen de la solicitud dependerá de la solidez de los documentos entregados.

En el caso de estudiantes que soliciten baja temporal, pero que no realicen este trámite, procederá la cancelación de la beca sin derecho a reanudación.

El trámite de reanudación de la beca deberá realizarse dos meses antes de que transcurra el año máximo que permite Conacyt, en caso contrario se corre el riesgo de una cancelación definitiva de la beca.



## Suspensión por bajo rendimiento

Las calificaciones de los becarios se notifican regularmente a Conacyt. En el caso de un alumno que tenga un promedio inferior a ocho, se le suspenderá de manera automática la beca. Los estudiantes que estén en esta situación podrán recuperar la beca una vez que su promedio vuelva a ser mayor de ocho.





## Reanudación de beca

Cuando la beca haya sido suspendida por bajo promedio o cuando el estudiante se reintegre al programa de posgrado deberá entregar el Formato de Reanudación de Beca junto con su inscripción. En el caso de bajo promedio deberá anexar adicionalmente su última boleta de calificaciones.



## Cancelación de la Beca

La beca se puede cancelar por los diferentes motivos:

- Deserción.
- Calificación reprobatoria
- Baja del programa
- Enfermedad crítica
- Renuncia expresa.
- Por contar con otros ingresos.
- Por detectarse que cuenta con beca de otra institución.
- Por proporcionar información falsa

En los casos de que algún estudiante incurra en alguna situación que amerite una cancelación de beca, la Coordinación Académica deberá informar de manera inmediata al Departamento de Becas y Estímulos para solicitar la suspensión de los pagos. En caso de no hacerlo, se puede comprometer la situación del programa dentro del PNPC.



## **Movimientos: Cambio de tutor**

En el caso de que cambie el tutor, el Coordinador Académico deberá realizar la modificación correspondiente en la página de Conacyt, y notificar al Departamento de Becas y Estímulos.



## Movimientos: Cambio de programa

Para cambiar a otro programa, el estudiante deberá solicitar a Conacyt la autorización previa a cualquier movimiento. No se autorizarán cambios a alumnos con antecedentes con problemas académicos, como bajo promedio o calificación reprobatoria. Las solicitudes deberán estar justificadas sólidamente y el estudiante deberá haber concluido los periodos escolares iniciados.

El programa receptor deberá estar admitido en el PNP. El estudiante deberá llenar el **Formato de Modificación por Causas de Fuerza Mayor** de Conacyt anexando:

- Historial académico hasta el último periodo escolar cursado
- Carta personal detallando las causas del cambio
- Oficio del departamento actual indicando que no hay inconveniente en autorizar el cambio
- Carta de aceptación del programa receptor, y
- Constancia de revalidación de cursos

La recepción del trámite no garantiza la autorización del cambio.

En el proceso, el Departamento de Becas y Estímulos deberá solicitar la suspensión de la beca, y el estudiante debe considerar que durante el proceso el pago de la misma se suspende, y eventualmente, en caso de que no se autorice el movimiento, se puede cancelar ésta definitivamente.



## Movimientos: Cambio de grado

En el caso de programas que contemplen el cambio directo de programa maestría a doctorado, y que ésta opción esté registrada en el PNPC de Conacyt se realizará el siguiente trámite:

La Coordinación Académica enviará a Departamento de Becas y Estímulos la solicitud del cambio acompañada de los siguientes documentos:

- Documento comprobatorio de que el programa contempla esa opción.
- Acta de admisión al programa de doctorado, especificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Certificado de estudios maestría cubriendo el total del periodo cursado.

El Departamento de Becas y Estímulos solicitará una baja por cambio de grado a Conacyt y realizará la solicitud del cambio.

De acuerdo al dictamen de Conacyt, el estudiante podrá solicitar la beca de doctorado en la siguiente convocatoria vigente.

Es importante considerar que durante el periodo entre la baja y la asignación de la beca puede transcurrir un periodo sin apoyo económico, por lo que se sugiere coordinar el proceso con el calendario de convocatorias de Conacyt



# Formato de Temario de Asignatura

Los formatos de los temarios de cursos deberán realizarse de acuerdo al siguiente esquema:

## 1. Contenido:

- Introducción: resumen general del curso, duración total del mismo, motivación, a quien va dirigido
- Temas del curso, duración, numerados, eventualmente con subtemas
- Bibliografía.
- Mecanismo de evaluación

## 2. Formato:

- Deberá escribirse en letra de 12 puntos, de preferencia en tipo arial.
- Deberá entregarse en un archivo tipo pdf.



## Plan de Estudios

Cada programa deberá un plan de estudios con la información relevante del mismo.

El plan de estudios deberá ser enviado al momento de su aprobación o modificación a la Subdirección de Posgrado, incluyendo una impresión y una versión electrónica en formato pdf.

El plan de estudios entrará en vigor una vez que se haya notificado el registro por parte de la Subdirección de Posgrado.

El plan de estudios deberá publicarse en la página de internet donde se da información del programa.

Para la elaboración del plan de estudios se recomienda utilizar la estructura definida en el Anexo XI. Se podrán modificar, adicionar, o eliminar capítulos de acuerdo a las particularidades de cada programa.



## Lineamientos para la elaboración del reglamento de programa

Cada programa deberá tener un reglamento con las disposiciones particulares del mismo y que no estén contempladas en el RGEP

Las reglas serán de observancia obligatoria para los estudiantes inscritos y para los investigadores que estén inscritos en el mismo.

Ninguna regla podrá oponerse a lo establecido en el RGEP.

Los reglamentos de programa deberán ser enviados al momento de su aprobación o modificación a la Subdirección de Posgrado, incluyendo una impresión y una versión electrónica en formato pdf.

El reglamento entrará en vigor una vez que se haya notificado el registro por parte de la Subdirección de Posgrado.

El reglamento deberá publicarse en la página de internet donde se da información del programa.

Para la elaboración del reglamento se recomienda utilizar la estructura definida en el Anexo X. Se podrán modificar, adicionar, o eliminar capítulos de acuerdo a las particularidades de cada programa.





## Acrónimos

En el presente manual de procedimientos se usarán los siguientes acrónimos:

Cinvestav Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

RGEP Reglamento General de Estudios de Posgrado

SA Secretaría Académica

SP Subdirección de Posgrado

DSE Departamento de Servicios Escolares

DBE Departamento de Becas y Estímulos

SINAC Sistema de Información Académica



## Directorio Secretaría Académica

NOMBRE	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>			
Dr. Emiliano Fernando Navarro García	Secretario Académico	6631, 3807	aalbores@cinvestav.mx
Laura Guadalupe Juárez Juárez	Secretaria	3804, 3357	mfonseca@cinvestav.mx
Gabriela Reyna López	Asistente Secretarial	6629	greyna@cinvestav.mx
Margarita Fonseca Aceves	Secretaria	6628	lgjuarez@cinvestav.mx
Ma. Elena Muñoz Ramírez	Asistente Secretarial	6681	mmunoz@cinvestav.mx
Marco Antonio Velázquez Flores	Asistente Secretarial	6628	velazquez.marco@hotmail.com
Lic. Juan Gabriel Jiménez Barroso	Auxiliar de Investigación	6674	jjjimenez@cinvestav.mx
<b>SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO</b>			
Lic. María Eugenia Romero Valencia	Subdirectora	3886	eromero@cinvestav.mx
Sandra Estrada Contreras	Secretaria	6612	sestrada@cinvestav.mx
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>			
Socorro Torres Ocaña	Jefa	3888	storres@cinvestav.mx
Claudia Ivonne Cortés Carapia	Secretaria	6613	cycortes@cinvestav.mx
Ma. del Carmen López Zavala	Secretaria	6605	mclopez@cinvestav.mx
Adrián Rodríguez Beltrán	Secretario	6606	adrianr@cinvestav.mx
Miriam Karina Molina García	Secretaria	6611	mmolina@cinvestav.mx
Paola Medina Muñoz	Secretaria	6606	pmedina@cinvestav.mx
Gabriel Sánchez	Secretario	6613	gasanchez@cinvestav.mx
Lizzeth Yasmín Zaldivar	Secretaria	6611	lzaldivar@cinvestav.mx
<b>DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS</b>			
Gabriela Pineda Lara	Jefa	3878	gpineda@cinvestav.mx
Darinka Álvarez Castillo	Secretaria	6607	becas@cinvestav.mx
Iván Buendía Montaña	Secretario	6620	obuendia@cinvestav.mx
Elvia Erika Lomelí Cortés	Secretaria	6620	elomeli@cinvestav.mx
Ernesto Anell Solís	Secretario	6620	eanell@cinvestav.mx
<b>COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>			
Dr. Velumani Subramaniam	Coordinador	4001,3374	velu@cinvestav.mx
Karina Medina Pérez	Secretaria	2033	kmedina@cinvestav.mx
Angélica Ramírez	Secretaria	2032	maramirez@cinvestav.mx
Lic. Emmanuel Martínez		4002	emmanuel@cinvestav.mx



Cinvestav

## Directorio

NOMBRE	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
<b>SUBDIRECCION DE INVESTIGACIÓN</b>			
Lic. Sonia Ortega Salazar	Subdirectora	4004	aortega@cinvestav.mx
Jessica Sandoval Granados	Secretaria	6672	jessica@cinvestav.mx
<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>			
Lic. Guillermo Aguilar León	Jefe	6608	gaguilarl@cinvestav.mx
Ma. De los Ángeles Moreno Alegría	Secretaria	6668	amoreno@cinvestav.mx
<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>			
Lic. Yolanda Hernández Muñiz	Jefa	6672	yhernandez@cinvestav.mx
Alexandra Patiño Díaz	Secretaria	6632	apatino@cinvestav.mx
<b>SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO</b>			
Lic. Ricardo Cerón Plata	Subdirector	3805	rcplata@cinvestav.mx
	Secretaria	3359	
Luisa Miranda Barboto	Asistente	3359	mmiranda@cinvestav.mx
<b>DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN</b>			
Arq. Héctor Martínez Martínez	Jefe	4011	hectormz@cinvestav.mx
Diana de Luna Vergara	Asistente Secretarial	6624	dluna@cinvestav.mx
Laura López Vega	Secretaria	6627	llopez@cinvestav.mx
<b>DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL</b>			
Mtro. Joaquín Ruiz Nando	Jefe	6622, 4025	jrui@cinvestav.mx
Ingrid Rosas Poblano	Honorarios	6625	irosas@cinvestav.mx
Leticia de Luna Vergara	Secretaria	6630	luna@cinvestav.mx
<b>REVISTA AVANCE Y PERSPECTIVA</b>			
Josefina Miranda López	Asistente Secretarial	6738	mirandal@cinvestav.mx
Luis Enrique Montoya Sánchez	Gestor	6740	lmontoya@cinvestav.mx
Vacante		6743	
<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>			
Ing. Antonio López Morales	Jefe	6745	relpub@hotmail.com
Ma. Guadalupe Guzmán Campuzano	Secretaria	6746	



## Anexo X: Formato para el Reglamento de Programa

Título:

Reglamento Interno del Programa de (Maestría o Doctorado en Ciencias en la  
Especialidad de-----)

Fecha de registro

Vigencia

- I. Disposiciones Generales (Estructura básica del programa, a quien va dirigido, perfil del egresado).
- II. Autoridades y Órganos Colegiados (¿Cuáles son? ¿Cómo se integran?, ¿Cuáles son sus funciones)
  - Colegio del Programa
  - Comisiones
  - Etc.
- III. Plan de Estudios
  - Objetivos
  - Metas
  - Estructura Curricular
  - Duración del Programa
  - Tipo y número de periodos escolares
  - Revisiones, actualizaciones o modificaciones
- IV. Ingreso
  - Requisitos de ingreso
  - Proceso de admisión
  - Comisión de selección (Integrantes y funciones)
  - Inscripciones
- V. Seguimiento de las trayectorias académicas de los estudiantes
  - Evaluaciones
  - Asistencia, puntualidad, cumplimiento, tareas
  - Tutorías
- VI. Proyecto de tesis
  - Asignación de tema y director de tesis



## Anexo X: Formato para el Reglamento de Programa

Presentación del Proyecto

Avances del Trabajo de tesis (Seguimiento y evaluación)

De los cambios de tema, de director o modificaciones al proyecto original.

Requisitos calidad científica del trabajo de tesis.

Proceso de revisión de tesis (tiempos)

VII. Estancias en otras instituciones

VIII. Sobre las bajas (Cuando se contemplen situaciones adicionales a las especificadas en el RGEPE)

De cursos

Del programa

IX. Examen Predoctoral (En el caso de programas de doctorado que lo contemplen)

Registro

Requisitos

Conformación de jurado.

X. Requisitos de egreso.

Conformación del jurado.

Requisitos del programa en particular.

Requisitos de idiomas.

XI. Seguimiento de los profesores y directores de tesis

Evaluaciones de los Profesores y Directores de Tesis

¿Cómo se realiza este seguimiento? A través de encuestas, etc,

XII. Otros que se consideren importantes por el programa particular.

XIII. Transitorios



Cinvestav

## Formato Plan de Estudios

1. Nombre del programa
2. Grado que se otorga
3. A quién va dirigido
4. Líneas de Investigación
5. Requisitos de admisión
6. Requisitos para la obtención del grado
7. Estructura del plan de estudios
8. Otros puntos que se consideren pertinentes



## Registro del Colegio del Programa

El Coordinador Académico deberá enviar a la Subdirección de Posgrado un listado de los miembros del Colegio de Programa.

En el caso de un altas o bajas de profesores, se deberá notificar a la brevedad.

La Coordinación Académica deberá verificar la lista de miembros del Colegio de Programa al inicio de cada periodo escolar.