

**Centro de Investigación y de Estudios Avanzados  
del Instituto Politécnico Nacional**

**Unidad Guadalajara**

**Manual de procedimientos**

### Tabla de contenido

1.	Introducción .....	4
2.	Admisión al Programa de Maestría .....	4
3.	Programa de Doctorado .....	5
1.	Periodos de admisión. ....	6
2.	Solicitud de Admisión. ....	6
3.	Entrevistas. ....	6
4.	Examen de Admisión .....	6
5.	Inscripción .....	7
4	Proceso de Registro y documentación .....	8
5	Información Cia/Intranet.....	8
6	Reinscripciones.....	8
7	Inscripción extemporánea .....	10
8	Cambio o modificación de director (es) de Tesis.....	10
4.	Bajas .....	10
5.	Alta después de una baja Temporal .....	11
6.	Calificaciones y Constancias .....	11
7.	Estancias en otras instituciones.....	12
8.	Registro de Proyecto y director de Tesis .....	12
9.	Examen Predoctoral .....	12
10.	Tesis en inglés .....	13
11.	Examen de grado .....	13
12.	Certificado Parcial .....	14
13.	Estancias Académicas en la institución .....	14
14.	Seguro médico .....	14
15.	Apoyo para cursos Propedéuticos .....	15
16.	Apoyo para obtención de grado .....	15
17.	Apoyo para asistencia a congreso.....	15
18.	Apoyo para Estancias de Investigación .....	16
19.	Apoyo para Cursos especializados .....	17
20.	Alta de Beneficiario.....	17

21.	Formato de apoyo académico .....	18
22.	Informe de actividades y comprobación.....	18
23.	Consideraciones sobre la Beca Conacyt.....	19
24.	Evaluación de desempeño de Becarios.....	19
25.	Suspensión de Beca Conacyt.....	19
26.	Reanudación de Beca Conacyt.....	20
27.	Ajuste de Vigencia de Beca Conacyt NO por bajo promedio .....	21
28.	Cancelación de Beca Conacyt .....	21
29.	Beca Mixta .....	22
30.	Carta de Reconocimiento.....	22
31.	Direcciones para envío de documentación por la oficina de Control Escolar.....	22

## **1. Introducción**

El presente documento contiene información general sobre los procedimientos de admisión, permanencia y obtención de grado de los programas académicos del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional Unidad Guadalajara.

# **Admisión**

## **2. Admisión al Programa de Maestría**

Para ingresar al programa de maestría en ciencias del Cinvestav GDL, los aspirantes deberán cumplir con el procedimiento que se especifica a continuación.

### **1. Solicitud de admisión.**

Los interesados a ingresar deberán realizar una solicitud de admisión en el sistema que para este fin se habilita en la página web de la Unidad en cada periodo de admisión.

### **2. Examen de Preselección y Cursos Propedéuticos.**

Los aspirantes al programa de Maestría en Ciencias deben seguir, facultativamente, cursos propedéuticos. Para ser admitidos a estos cursos deberán aprobar un examen de evaluación de conocimientos de nivel licenciatura, denominado examen de preselección. Las fechas del examen y de los cursos propedéuticos serán fijadas y publicadas por el Coordinador Académico del Cinvestav GDL.

### **3. Exámenes de Admisión.**

Los aspirantes deberán presentar los exámenes de Admisión correspondientes al finalizar los cursos propedéuticos. No es obligatorio haber asistido a los cursos propedéuticos para presentar los exámenes de admisión.

### **4. Entrevistas**

En base a los resultados del examen de admisión se publicará la lista de aspirantes seleccionados para sostener una entrevista con el Comité de Admisión correspondiente. En la entrevista se evaluará, además de los resultados obtenidos en los exámenes de admisión, aspectos tales como su desempeño académico, actividades profesionales, de desarrollo y/o investigación, motivaciones y capacidades para realizar estudios de posgrado. Esta entrevista se realizará a más tardar una semana después de la presentación del último examen de admisión.

### **5. Resultados**

La lista de aspirantes admitidos al programa de maestría será publicada en un plazo no mayor a una semana después del periodo de entrevistas.

## **6. Inscripción**

El aspirante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión mediante los siguientes documentos:

El aspirante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión mediante los siguientes documentos:

- i) Formato de solicitud de admisión por duplicado,
- ii) Aviso de privacidad simplificado
- iii) Certificado oficial de Licenciatura Completo
- iv) Copia de título de licenciatura, o acta de examen profesional y carta comprobante de trámite de título, o carta de pasante y oficio de la institución de procedencia indicando la opción de titulación pertinente
- v) Dos cartas de recomendación académicas
- vi) CURP
- vii) Acta de nacimiento
- viii) Identificación oficial Vigente (INE, PASAPORTE)
- ix) Carta de aceptación
- x) Dos fotografías.

Los estudiantes de nacionalidad extranjera deberán presentar, además, los siguientes documentos:

- xi) Apostille de documentos oficiales (certificado, acta, título de Licenciatura y acta de nacimiento)
- xii) Carta de equivalencias de calificaciones en el extranjero
- xiii) Pasaporte con visa de estudiante vigente
- xiv) Forma migratoria de estudiante (F.M. 3)

## **3. Admisión al Programa de Doctorado**

Para ingresar al programa de doctorado en ciencias del Cinvestav GDL, los aspirantes deberán cumplir con el procedimiento que se especifica a continuación.

### **1. Periodos de admisión.**

La recepción de solicitudes de admisión al programa doctoral está abierta todo el año y el inicio de los programas puede ser en Enero, Mayo o Septiembre de cada año.

### **2. Solicitud de Admisión.**

El aspirante a ingresar se dirigirá al Coordinador Académico (CA) y entregará la siguiente documentación:

- a) Una carta personal donde solicita su ingreso indicando sus motivaciones y sus áreas de interés.
- b) Curriculum vitae actualizado
- c) Copia del certificado de materias de la maestría
- d) Dos cartas de recomendación académicas
- e) Copia de alguna publicación técnica o científica en la que aparezca como autor o coautor (opcional)

El CA turnará la solicitud al Colegio de Programa y pondrá a su disposición la documentación entregada por el aspirante.

En un plazo no mayor de dos semanas, los profesores interesados en entrevistar al aspirante, comunicarán al CA su intención para programar una entrevista. En caso de no existir algún profesor interesado el aspirante no es aceptado y se dará por concluido el proceso de admisión.

### **3. Entrevistas.**

El CA informará al aspirante los nombres de los profesores interesados en proponerle un tema de investigación, el cual una vez informado agendará entrevistas con todos los profesores interesados. De este proceso y de común acuerdo con el aspirante deberá definirse un Profesor Proponente.

El Profesor Proponente informará al CA de la aceptación por parte del aspirante de la propuesta de proyecto de investigación.

Si no se definiera un profesor proponente, el aspirante no es aceptado y se dará por concluido el proceso de admisión.

### **4. Examen de Admisión**

El aspirante a ingresar al programa doctoral deberá presentar un examen de admisión ante un Comité de Admisión formado para este fin. El examen consistirá en una presentación oral y a criterio del Comité de Admisión, un examen escrito. El examen de admisión será programado por el Profesor Proponente.

### **Comité de Admisión**

El Comité de Admisión estará formado por al menos cuatro Profesores del Colegio del Programa como sigue:

- El profesor proponente,
- Tres profesores elegidos por el profesor proponente

Al menos uno de los miembros del Comité de Admisión no debe pertenecer a la misma área de intensificación del profesor proponente.

En el caso de co-asesoría el número de miembros del Comité de Admisión deberá de ser de al menos cinco cuando ambos asesores pertenezcan al Comité de Admisión.

### **Examen escrito**

A criterio del Comité de Admisión, el aspirante presentará un examen escrito sobre los temas que sean determinados por el grupo de trabajo al cual se pretende incorporar. Este examen podrá incluir la evaluación del idioma inglés a nivel de comprensión de la lectura. En base a los resultados de este examen el Comité de Admisión podrá autorizar al Profesor Proponente la programación de la Presentación Oral o dar por terminado el proceso de admisión y no admitir al aspirante.

### **Presentación oral**

El aspirante deberá realizar una presentación oral (que no exceda de 30 minutos) sobre un tema técnico o científico de su dominio ante el Comité de Admisión. La presentación será abierta, donde los asistentes podrán formular preguntas.

### **Dictamen**

Después de la presentación oral el Comité de Admisión decidirá *in situ* sobre la admisión del aspirante y elaborará el dictamen por escrito; si es admitido, el comité podrá emitir recomendaciones tales como la inscripción a cursos que considere convenientes.

## **5. Inscripción**

Los aspirantes aceptados al programa de doctorado del Cinvestav GDL, deberán entregar en la oficina de control escolar los siguientes documentos:

- i) Formato de solicitud de Control Escolar por duplicado,
- ii) Cuatro fotografías.
- iii) Dos cartas de recomendación académicas
- iv) Certificado completo de materias cursadas en el programa de maestría
- v) Título de maestría o constancia de trámite, membretada, firmada y sellada, con fecha tentativa de obtención del grado no mayor a un año.

Los estudiantes de nacionalidad extranjera deberán presentar, además, los siguientes documentos:

- vi) Apostille de documentos oficiales (certificado, acta, título de Licenciatura y acta de nacimiento)
- vii) Carta de equivalencias de calificaciones en el extranjero
- viii) Pasaporte con visa de estudiante vigente
- ix) Forma migratoria de estudiante (F.M. 3)

## Trámites Escolares

### 4 Proceso de Registro y documentación

1. Los aceptados deberán enviar correo a [intranet@gdl.cinvestav.mx](mailto:intranet@gdl.cinvestav.mx)

**Maestría:** Confirmando su ingreso y solicitar usuario y contraseña para generar documentación.

**Doctorado:** Solicitando usuario adjuntando la copia de Acta de examen de admisión a Doctorado.

2. Llenar información y generar documentos en Cia.
3. Realizar el Pre-registro en Sinac en <http://sinac2.cs.cinvestav.mx/Preregistro/>
4. Entregar la documentación solicitada en control escolar, al cumplir con este punto el encargado deberá entregarle ACUSE de entrega de documentos con sello de **Recibido por control Escolar**.
5. Acudir a INTRANET con el ACUSE de entrega de documentos para generar Matricula en Sinac.

En Cia > Formatos > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 1. Nuevo Ingreso encontrará información detallada para registro en sistemas, documentación, Solicitud de Beca y otros trámites.

### 5 Información Cia/Intranet

El alumno deberá mantener **actualizada y completa** su información en Intranet, esto con el fin de facilitar el llenado de formatos y reportes administrativos. En datos personales, indicar nombre de persona para localización en caso de ser necesario, parentesco, teléfono con clave lada, mail, ciudad, etc. (NOTA: SUS DATOS DE PARENTESCO Y NÚMEROS TELEFÓNICOS SE USAN DE SER NECESARIO Y EN CASO DE EMERGENCIAS).

### 6 Reinscripciones

1. Oportunamente se informará la hora, lugar y fecha para inscribirse al siguiente cuatrimestre.



2. Inscribirse en CIA (de no hacerlo no se validará su inscripción) sin IMPRIMIR; los alumnos de Doctorado deben registrar su proyecto de tesis desde el primer cuatrimestre, no indicar opción, área ni especialidad.
3. En caso de cambio o modificación de director(es) de Tesis solicitar cambio en **CIA, IR A TRÁMITE y entregar formato generado con firmas y 2 copias.**
4. Entregar la boleta de inscripción generada de Sinac y entregar en control escolar:

**Alumno regular:**

- Boleta de inscripción **2** originales (Solicitar aprobación de Biblioteca de NO adeudos)

**Alumno que solicita cuatrimestre extra:**

- Boleta de inscripción **3** originales (Solicitar aprobación de Biblioteca de NO adeudos)
- **(3)** Carta Motivos solicitando cuatrimestre extra (**13vo.** Doctorado y **8vo.** para Maestría)

**Alumno que no pueda firmar por motivos justificados:**

- Boleta de inscripción **3** originales (Solicitar aprobación de Biblioteca de NO adeudos)
- Carta de NO firma del Alumno (**1**). **0**
- Correo Impreso donde solicite y autorice a la Dra. Susana Ortega Cisneros firmar en su ausencia.

Las cartas se encuentran en **Cia >Estudiantes > Repositorio de Formatos > 2.**

**Inscripción y Bajas > 1. Inscripciones.****Notas:**

- Si realizaran cambio o modificación de Directores de Tesis entregar los formatos para informar del cambio a Servicios Escolares.
- Solicitar firmas de su Tutor o director(es)
- La aprobación de No adeudos en inscripciones NO aplica para alumnos de nuevo ingreso
- La Secretaria Académica firma en ausencia de Tutores, directores y Co-Directores de Tesis, sólo si se encuentran fuera de la Ciudad, con previa solicitud y autorización indicando el motivo.
- La Boleta de calificaciones se basará totalmente en los datos de la inscripción de cada cuatrimestre (Verificar datos en boleta de inscripción en cada cuatrimestre)
- NO inscribirse en Materias que ya hayan cursado
- Si se presenta inscripción o baja después de mes y medio, es decir, después de 5 semanas del inicio de cuatrimestre se considera como **inscripción extemporánea**, revisar siguiente punto.
- Alumnos de maestría al inscribirse a cuatrimestre 3 con proyecto de tesis, verifiquen que su director de tesis los registre en CIA como su tesista.

## 7 Inscripción extemporánea

1. Generar Original y 3 copias de carta solicitando autorización para inscribirse:

La carta debe de ser dirigida al Dr. Gabriel López Castro, con copia al Arq. Hugo Flores Félix, indicando motivos, fecha en la que el colegio de Profesores aprobó su inscripción adjuntando comprobantes según sea el caso, con firmas de su tutor o Director de Tesis y la Secretaria Académico de la Unidad, comunicarse con encargado de Intranet ( [Intranet@gdl.cinvestav.mx](mailto:Intranet@gdl.cinvestav.mx) ) y solicitar inscripción en Sinac.

2. Realizar inscripción en Cia, SIN imprimir

Presentar en Ventanilla de Control escolar 2 Originales y 2 Copias de la Inscripción en Sinac con la carta motivos y sus respectivas copias.

## 8 Cambio o modificación de director (es) de Tesis

1. El cambio o modificación de director(es)(as) de Tesis debe solicitarse a la Secretaría Académica antes del periodo de reinscripciones.
2. Una vez que se aprueba por el Colegio del Programa el registro del cambio de director(es)(as) de Tesis se tramita **antes de la inscripción** y se debe notificar a control Escolar.
3. Entregar en control el Formato de solicitud de Cambio o modificación de asesor(es)(as) de Tesis en **duplicado y firmado (2 originales)**.

a. Tramitar en **INTRANET > Trámites > Cambio de Asesor**, llenar e imprimir formato.

## 4. Bajas

1. Entregar en control escolar:

**i. Formato de entrega de mobiliario** con firmas requeridas

Formato disponible en: **Cia > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 2. Inscripción y Bajas > 2. Bajas**

**ii. Carta solicitando la baja**, dirigida a la Secretaria Académico de la Unidad con Vo.Bo. de su director de tesis.

**iii.** Tramitar baja en Cia, SIN imprimir, es para validación.

Tramitar en: **Cia > Trámites > Tramitar baja del programa** y elegir tipo de baja

**iv.** Acudir a control escolar con documentos 1 y 2 debidamente firmados.

**v.** En la baja generada de Sinac verificar sus datos y fechas (2 originales)

**vi.** Revisar las consideraciones siguientes para completar la baja según sea el caso.

2. Consideraciones extras según tipo de Baja.

**Baja Temporal:**

- Baja por un máximo de **11 MESES** para poder reactivar beca y la duración de los periodos de baja son acumulables (ver [Reglamentode Posgrado Cinvestav 2014](#)).

- Si se tiene beca vigente se debe entregar una Carta de Motivos dirigida a la jefa de departamento de becas con fecha de reingreso o fecha tentativa de Titulación (**2** Originales y **1** Copia).

**Baja extemporánea:** aplica para trámite **después de 5 semanas del inicio del cuatrimestre** en curso

- Presentar carta **solicitando autorización** en 2 originales y 2 copias dirigida al Dr. Gabriel López Castro con copia al Arq. Hugo Flores Félix.

La carta debe indicar fecha en la que el colegio de profesores aprobó el trámite, anexar comprobantes según sea el caso (Ej. Comprobantes médicos), en este caso debe ir firmado por el asesor y académico.

**Baja definitiva o de Programa:**

- Si se tiene beca vigente entregar Formato de **cancelación de beca**.
- Entregar Carta de Motivos dirigida a jefa del departamento de becas y estímulos con fecha de baja (original y tres copias)

**Baja por obtención de grado:**

Se tramita automáticamente a la entrega de documentos para obtención de grado.

**Nota: De baja NO podrá solicitar APOYOS ECONÓMICOS, autorizaciones y será dado de baja del IMSS.**

**NOTA. Creo debe decir “Nota: Durante los periodos de baja NO se podrá solicitar APOYOS ECONÓMICOS y será dado de baja del IMSS.”**

## 5. Alta después de una baja Temporal

Acudir a inscribirse en los días que programa la Secretaría académica **cada Cuatrimestre** y realizar el siguiente procedimiento:

- ii. Solicitar al encargado de intranet su reactivación en Sinac.
- iii. Realizar su inscripción (**ver inscripciones**).
- iv. Si tuvo beca deberá entregar en control escolar la solicitud de la reanudación de beca (**Ver reanudación de beca**).

## 6. Calificaciones y Constancias

El estudiante podrá imprimir o consultar sus calificaciones accediendo a **Sinac** con su **Matrícula** y Contraseña, **en el módulo administración > Alumno**.

En caso de requerir constancias:

- i) Ingresar a CIA > **Estudiantes > Repositorio de Formatos > 4. Constancias**, elegir el formato y llenar con su datos o calificaciones obtenidas de Sinac.

- ii). Entregar en control escolar para revisión y firma de la secretaria académica.
- iii). Se le notificará por correo cuando estén firmados.

## 7. Estancias en otras instituciones

Todo Estudiante que se ausente de la institución por cuestiones académicas deberá entregar en la oficina de control escolar el **Formato de Apoyo académico**, aunque NO solicite algún tipo de apoyo, adjuntando al formato un comprobante o justificación de dicha solicitud.

El formato **Hoja de apoyo académico** se genera en **Intranet 2**  
(<http://web.gdl.cinvestav.mx/admin/> > **Movilidad** > **Comisiones** > **Nueva**).

## 8. Registro de Proyecto y director de Tesis

La persona encargada de registrar los datos de Tesis y Co-directores es el **Director de Tesis asignado**, quien con su usuario ingresa a:

[CIA > Tesis > Registrar](#), le desplegará un formulario para llenar y actualizar cuando sea necesario,

EN ESTE APARTADO EL ESTUDIANTE PODRÁ ADJUNTAR TESIS PARA SOLICITAR OBTENCIÓN DE GRADO.

## 9. Examen Predoctoral

1. El **predoctoral** debe presentarse a **más tardar** durante el segundo año de Doctorado.
2. Realizar la solicitud en Control Escolar **8 días hábiles antes** de la fecha del examen, presentando **en original y copia**, de los siguientes documentos:

- i). Formato de solicitud de examen predoctoral (Disponible en [CIA > Formatos > Estudiantes > Generar formato > Examen Predoctoral](#))
- ii). Hoja de Sinodal externo (si tiene codirector o sinodal externo, es el mismo formato)
- iii). Anexar resumen en español y adicionalmente el **abstract para tesis en inglés**.

### Notas:

- Los datos de los sinodales deben de proporcionarse en español.
- Los sinodales deben ser **mínimo 5** y **máximo 6**, al menos la mitad debe ser de Unidad Guadalajara,  
sí **NO** son de U. GDL aunque sean de otra Unidad Cinvestav se consideran externos.
- Si el director y el Co-director van a ser sinodales cuentan como uno
- Si la tesis es en inglés, el título va primero va primero en español y enseguida en inglés

### IMPORTANTE:

- De no presentar el examen en la fecha solicitada, favor de informarlo la secretaria académica por escrito.
- Enviar invitación a [unid\\_acad@gdl.cinvestav.mx](mailto:unid_acad@gdl.cinvestav.mx), por lo menos 2 días hábiles antes del examen (para adecuar el espacio reservado para éste).

## 10. Tesis en inglés

1. El alumno (Solicitante) enviará su solicitud a la Dra. Susana Ortega Cisneros ([sortega@gdl.cinvestav.mx](mailto:sortega@gdl.cinvestav.mx)) por correo electrónico, con copia a su director de Tesis;

ASUNTO: **Autorización de Tesis en inglés “Nombre completo del Solicitante”**

Ejemplo: **Autorización de Tesis en inglés “Luis Alejandro Jiménez Cruz”**

CUERPO:

- a. Nombre completo del solicitante
  - b. Programa: Maestría o Doctorado
  - c. Título de la tesis en español e inglés
  - d. Nombre completo de director(es) de tesis.
2. La Dra. Susana Ortega, solicitará la autorización al **Colegio de Profesores** por correo electrónico.
  3. El estudiante (Solicitante) deberá consultar con su Director de Tesis la **fecha en la que la secretaria académica envió al Colegio de Profesores su solicitud** de autorización de tesis en inglés.
  4. Descargar y llenar el formato disponible en: **Cia > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 3. Tesis** (En fecha en la que aprobó colegio, registrar la fecha del punto 3).
  5. Entregar en Control Escolar:
    - a. Formatos de solicitud de tesis en inglés 2 originales y 1 copia, firmado por su director de tesis.
    - b. Resumen de tesis en español e inglés (2 de cada resumen)

**Notas:**

- Presentarlo a más tardar en el penúltimo cuatrimestre  
La aprobación o respuesta llega aproximadamente de 15 a 25 días hábiles.

## 11. Examen de grado

1. El procedimiento, listas y formatos para ser llenados y entregados con toda la documentación se encuentran en **Cia > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 7. Obtención de grado**
2. Llenar con sus datos y generar los formatos en **Cia Trámites > Titulación > Tramitar titulación**
3. Entregar la documentación en control Escolar a más tardar a la **4:30 p.m.**

## 12. Certificado Parcial

Solicitar el trámite enviando la solicitud por email a [nora.velazquez@cinvestav.mx](mailto:nora.velazquez@cinvestav.mx) , se dará la respuesta en un periodo de 15 a 25 días hábiles.

**Nota:** el certificado se da una sola vez por programa (Maestría y Doctorado).

## 13. Estancias Académicas en la institución

1. **Los Estudiantes externos**, definidos de acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado, que realizan actividades académicas en el Centro deberán registrarse en la oficina de Control escolar entregando los siguiente documentos:

i. **Formato de Estancias académicas** (2 originales)

Disponible para profesores y estudiantes en el repositorio en Cia > Estudiantes > Repositorio de Formatos >

ii. **Copia de comprobante de algún seguro médico vigente** (IMSS, ISSSTE o particular),

iii. **Plan o cronograma de actividades firmado por su asesor de estancia.**

2. En el caso de que la estancia sea mayor a 30 días el estudiante externo podrá solicitar una credencial para ingresar al Centro, la solicitud se realiza siempre y cuando entreguen los documentos arriba mencionados.

## 14. Seguro médico

Todos los estudiantes deberán presentar un comprobante de Seguro Médico vigente (IMSS, ISSSTE O PARTICULAR), sin excepción.

1. **ISSSTE** (Becarios Conacyt)\*:

Para los Becarios Conacyt, una vez formalizada la beca deberán darse de alta en la clínica más cercana a su domicilio, el trámite es personal. En Cia > Formatos > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 1. Nuevo Ingreso > 4. Seguro Médico, encontrará información adicional sobre el trámite.

\*Seguro para Estudiantes, cónyuge e hijos.

2. **IMSS** (Alumnos sin beca y sin ningún otro Servicio Médico)\*:

i. La hoja que genera el portal del IMSS se debe enviar a [nora.velazquez@gdl.cinvestav.mx](mailto:nora.velazquez@gdl.cinvestav.mx)

ii. Entregar copia del Carnet en Control Escolar

\*Seguro sólo para estudiantes

## 15. Apoyo para cursos Propedéuticos

Este apoyo es solicitado por la **Secretaría Académica** de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria y del departamento de Becas Cinvestav, aplica únicamente para los que cursan y aprueban el propedéutico.

## 16. Apoyo para obtención de grado

Para solicitar este apoyo se **deberá estar inscrito desde la solicitud hasta el pago\***, y hasta que se complete el trámite:

1. Entregar en Control Escolar para solicitud de firmas:

- i. **Solicitud** debidamente llenada e impresa de **SINAC** →Módulo **Alumnos**
- ii. **Carta compromiso** impresa de SINAC
- iii. **Carta de terminación de tesis** el apoyo firmado por el estudiante, con Vo.Bo. del director de tesis
- iv. **Programa de trabajo detallado** con fecha compromiso para obtención de grado firmada por el estudiante, asesor y coordinador académico.
- v. Para Doctorado: **Copia de artículo y carta de aceptación o acuse de recibo de revista en donde se publicó o publicará**
- vi. **ALTA BENEFICIARIO Generado en Sinac** (Aplica para todos)
  - a. Anexos (para quienes NO cuenten con este registro y sea la primera vez que solicitan apoyo).

**Además para alumnos extranjeros:**

- vii. Copia de constancia de beca Nacional percibida y periodo de ésta.
- viii. FM3 vigente.

2. Recoger documentos firmados cuando se le notifique, DIGITALIZARLOS y ENVIARLOS a [apoyos@cinvestav.mx](mailto:apoyos@cinvestav.mx) con copia a [apoyos@gdl.cinvestav.mx](mailto:apoyos@gdl.cinvestav.mx).

Este apoyo se aprobará cuando la solicitud se haya hecho en el periodo inmediato a la terminación de su beca de manutención, ejemplo, si su beca termina en diciembre, solicitar en diciembre o enero siguiente, si su beca termina en agosto, solicitar en agosto o en septiembre siguiente.

\*Consultar a detalle, montos y calendario de fechas en [Cia > Formatos > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 5. Apoyos Cinvestav](#)

## 17. Apoyo para asistencia a congreso

Para solicitar este apoyo\* el alumno deberá estar inscrito y seguir el siguiente procedimiento:

1. Entregar en Control Escolar para solicitud de firmas:

- i. **Solicitud** debidamente llenada e impresa de **SINAC** →Módulo **Alumnos**

- ii. **Carta compromiso** impresa de SINAC
- iii. **Copia de carta de aceptación** del trabajo para su presentación expedido por el comité organizador
- iv. **Copia del trabajo** a presentar con créditos a CINVESTAV
- v. **ALTA BENEFICIARIO Generado en Sinac** (Aplica para todos)
  - a. Anexos (para quienes **NO** cuenten con este registro y sea la primera vez que solicitan apoyo).
- vi. FM3 vigente (estudiantes extranjeros)
- vii. **FORMATO DE APOYO ACADÉMICO**, adjuntar a este punto 3 y 4

2. Recoger documentos firmados cuando se le notifique, DIGITALIZARLOS y ENVIARLO a [apoyos@cinvestav.mx](mailto:apoyos@cinvestav.mx) con copia a [apoyos@gdl.cinvestav.mx](mailto:apoyos@gdl.cinvestav.mx) en un único mensaje y documentos adjuntos en **PDF**, mencionar en correo **SI** está o **NO** dado de alta como beneficiario.

3. Al regreso de la asistencia al congreso el alumno debe presentar el **INFORME DE ACTIVIDADES**.

\*Consultar a detalle, montos y calendario de fechas en **Cia > Formatos > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 5. Apoyos Cinvestav**.

## 18. Apoyo para Estancias de Investigación

Para solicitar este apoyo\* el alumnos deberá estar inscrito y seguir el siguiente procedimiento.

- 1. Entregar en Control Escolar para solicitud de firmas:
  - i. **Solicitud** debidamente llenada e impresa de **SINAC** →Módulo **Alumnos**
  - ii. **Carta compromiso** impresa de SINAC
  - iii. **Carta aceptación o invitación** mencionando periodo de duración de la estancia (Inicio y Fin)
  - iv. **Plan de trabajo** firmado por el estudiantes y asesor(es)
  - v. **ALTA BENEFICIARIO Generado en Sinac** (Aplica para todos)
    - a. Anexos (para quienes **NO** cuenten con este registro y sea la primera vez que solicitan apoyo).
  - vi. FM3 vigente hasta el regreso de la estancia (estudiantes extranjeros)
  - vii. **FORMATO DE APOYO ACADÉMICO**, adjuntar a este punto 3 y 4
  - viii. **Formato de No adeudo en Biblioteca**

2. Recoger documentos firmados cuando se le notifique, DIGITALIZARLOS y ENVIARLO a [apoyos@cinvestav.mx](mailto:apoyos@cinvestav.mx) con copia a [apoyos@gdl.cinvestav.mx](mailto:apoyos@gdl.cinvestav.mx) en un único mensaje y documentos adjuntos en **PDF**, mencionar en correo **SI** está o **NO** dado de alta como beneficiario.



3. Al regreso de la estancia el alumno debe presentar un **INFORME DE ACTIVIDADES**. El informe debe ser firmado por el supervisor en la institución de recepción de la estancia y el (los) asesor (es) de tesis.

\*Consultar a detalle, montos y calendario de fechas en [Cia > Formatos > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 5. Apoyos Cinvestav](#).

## 19. Apoyo para Cursos especializados

Para solicitar este apoyo\* el alumno deberá estar inscrito y debe seguir el siguiente procedimiento.

1. Entregar en Control Escolar para solicitud de firmas:
  - i. **Solicitud** debidamente llenada e impresa de **SINAC**→Módulo **Alumnos**
  - ii. **Carta compromiso** impresa de SINAC
  - iii. **Información general** sobre el curso con el programa de este
  - iv. **Carta motivos** para asistir al curso firmada por el estudiante, Director de Tesis y Secretario Académico
  - v. **ALTA BENEFICIARIO Generado en Sinac** (Aplica para todos)
    - a. Anexos (para quienes **NO** cuenten con este registro y sea la primera vez que solicitan apoyo).
  - vi. FM3 vigente (estudiantes extranjeros)
  - vii. **FORMATO DE APOYO ACADÉMICO**, adjuntar a este punto 3 y 4
2. Recoger los documentos firmados cuando se les notifique, DIGITALIZARLOS y ENVIARLO a [apoyos@cinvestav.mx](mailto:apoyos@cinvestav.mx) con copia a [apoyos@gdl.cinvestav.mx](mailto:apoyos@gdl.cinvestav.mx) en un único mensaje y documentos adjuntos en **PDF**, mencionar en correo **SI** está o **NO** dado de alta como beneficiario.
3. Al final del curso el alumno deberá presentar el **INFORME DE ACTIVIDADES** con las firmas correspondientes.

\*Consultar a detalle, montos y calendario de fechas en [Cia > Formatos > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 5. Apoyos Cinvestav](#).

## 20. Alta de Beneficiario

Para efectuar los pagos, la TESOFE del Cinvestav requiere que los beneficiarios envíen con la solicitud realizada en Sinac:

1. **Formato de Alta de beneficiario**, generado en Sinac, con su firma y sello de Control Escolar.

Los siguientes puntos sólo aplica para quienes **No** estén registrados:

2. **Copia de identificación oficial** (INE, Cédula profesional o pasaporte).
3. **Copia del estado de cuenta personal** donde se indique la clave interbancaria (no mayor a 3 meses).
4. **Copia de CURP.**
5. **Comprobante de domicilio** (luz, agua, teléfono o predial), el domicilio debe ser el mismo que el registrado en el Formato de Alta.

Todos los documentos deben ser legibles, en caso contrario se rechazará.

## 21. Formato de apoyo académico

Todos los estudiantes que salgan de la Unidad por motivos académicos (congresos, estancias, cursos, etc.), deberán entregar el formato de Apoyo académico (antes llamado comisión), aunque **NO** soliciten apoyo.

La siguiente documentación se entrega junto con la solicitud de apoyo generada en Sinac:

1. Formato de apoyo académico (comisión) disponible en [Intranet2](#) > Pestaña Movilidad > Comisiones > Nueva

- A. Si solicita Apoyo Cinvestav deberá registrar como monto el máximo autorizado en la convocatoria vigente.
- B. En **fuentes de financiamiento**, si solicita apoyo Cinvestav para movilidad llenar según corresponda:
  - i. Apoyo Académico para asistencia a congreso
  - ii. Apoyo Académico para asistencia a estancia de investigación
  - iii. Apoyo Académico para cursos especializados
- C. Si NO solicita apoyo, llenar en monto con XXXXXX (Mayúsculas)

2. Adjuntar comprobantes (puntos i-iii) de cada apoyo solicitado para **movilidad**.

## 22. Informe de actividades y comprobación

Al término de la actividad o evento autorizado como Apoyo Académico\* (congreso, estancia, curso), a más tardar 8 días hábiles después, se debe entregar en control escolar:

1. Formato de informe de actividades, el cual esta disponible en: [Cia > Formatos > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 5. Apoyos Cinvestav > 5. Informe de actividades.](#)
2. Comprobantes de asistencia (congreso y/o curso).
3. Copias de pases de abordar.
4. Copia de entrega de CD en biblioteca (congreso).

5. Si se solicitó beca Mixta, [presentar informe](#) y enviarlo escaneado a [becasmixtas@cinvestav.mx](mailto:becasmixtas@cinvestav.mx) y también por valija, mediante control escolar.

\*Consultar a detalle, montos y calendario de fechas en [Cia > Formatos > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 5. Apoyos Cinvestav](#).

## 23. Consideraciones sobre la Beca Conacyt

1. Debe estar inscrito para solicitar la beca
2. Al año hay dos convocatorias (enero y septiembre)
3. Los alumnos de nacionalidad mexicana deben tener un promedio mínimo de **7.8 y los extranjeros de 8.0** como requisito para solicitud.
4. Para asegurar los depósitos durante el periodo de vigencia el alumno deberá mantener un promedio mínimo de **8.0**.
6. Por medio de beca de Conacyt, el alumno tiene servicio médico del ISSSTE, incluye esposa(o) e hijos, si es el caso.

## 24. Evaluación de desempeño de Becarios

El tutor o director de tesis deberá llenar el formato de evaluación del desempeño de cada estudiante, proporcionado por Conacyt y entregarlo en la oficina de Control Escolar, en esta oficina se genera el concentrado de acuerdo con los informes y se envían los formatos originales al Departamento de Becas y Estímulos.

El formato e instrucciones de llenado se encuentran en: **Cia > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 6. Apoyos Conacyt > 1. Beca Nacional**

NOTA: Si el alumno tuvo beca Conacyt en el cuatrimestre que está terminando, aunque esté graduado, dado de baja o inscrito, etc. se le solicita al tutor o director (es), presente **el formato en tiempo y forma**. El formato se les envía a los tutores o directores de tesis por mail (procedimiento y fechas para recepción en control escolar).

## 25. Suspensión de Beca Conacyt

### **Por baja Temporal:**

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

La solicitud de suspensión se realiza en la oficina de Control Escolar, entregando:

- 1. Formato de Suspensión de Beca Conacyt**, indicando en el campo de "Comentarios sobre la Solicitud de Suspensión" con los motivos de esta, debidamente llenado.
- 2. Carta de motivos de suspensión de Beca con solicitud explícita por parte del becario**, firmada por el estudiante, tutor/asesor y secretario académico.

En el caso de baja por motivos personales se debe detallar los motivos 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 el trámite de suspensión de Beca Conacyt, 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.

#### **Por bajo rendimiento:**

Las calificaciones de los becarios se notifican regularmente a Conacyt, en caso de **promedio inferior a ocho**, se suspenderá la beca. Los estudiantes que estén en esta situación podrán recuperar la beca una vez que su promedio sea mayor a ocho, pero **deberán realizar el trámite de reanudación de beca.**

## **26. Reanudación de Beca Conacyt**

Para el trámite de reanudación de beca Conacyt se debe entregar en la oficina de Control Escolar la siguiente documentación:

- Formato de Reanudación de beca, el cuál será firmado por la secretaria académica y sellado en Control Escolar. El formato está disponible en **Cia > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 6. Apoyos Conacyt > 1. Beca Nacional**
- Carta de motivos de la Reanudación firmada por el titular y Vo.Bo. de asesor.
- Boleta de inscripción al cuatrimestre al que se reincorpora con beca (con todas las firmas).
- Todas las boletas de calificaciones de cuatrimestres cursados (deben contar con todas las formas)**
  - Para reanudación por baja temporal
  - Para reanudación por bajo promedio (con promedio recuperado)
- Para estudiantes extranjeros: copia de tarjeta de Residente temporal de estudiante Vigente.

6. Para reanudación por baja temporal deberán [adjuntar la solicitud de ajuste de vigencia de beca](#).

Es indispensable la inclusión de historial académico completo o boleta de calificaciones con el acumulado de todos los cursos para los estudiantes inscritos en cualquier programa de posgrado registrado en el PNPC.

## **27. Ajuste de Vigencia de Beca Conacyt NO por bajo promedio**

En los casos previstos en el Art. 25 fracc. II del Reglamento de Becas, la Coordinación Académica del Programa de Posgrado podrá solicitar el ajuste de vigencia de la beca conforme a la duración oficial del programa en el PNPC o bien, la reposición de los meses de suspensión de la beca por causas no imputables al becario.

Se debe entregar en Control Escolar:

1. Documentación indicada en el [Trámite de Reanudación de Beca](#)
2. Formato de modificación por causa de fuerza mayor, debidamente justificado, llenado y firmado. El formato está disponible en **Cia > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 6. Apoyos Conacyt > 1. Beca Nacional**
3. Carta motivos del Becario solicitando el Ajuste de Vigencia, explicando los motivos, firmada por titular, y vo.bo. asesor y secretario académico.

## **28. Cancelación de Beca Conacyt**

La beca Conacyt se puede **cancelar** por los siguientes 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 el caso que el trámite de cancelación de beca lo realiza el estudiante debe entregar en control escolar para solicitud de firmas y sellos los siguientes documentos:

1. Formato de **cancelación** de Beca; disponible en **Cia > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 6. Apoyos Conacyt > 1. Beca Nacional**
2. Carta de motivos de cancelación firmada por el titular y por el Asesor.

Si la cancelación es por calificación reprobatoria informar a la brevedad, con acta, boleta o carta.

## 29. Beca Mixta

El procedimiento detallado y formatos se encuentran disponibles en **Cia > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 6. Apoyos Conacyt > 1. Beca Mixta.**

**El estudiante debe tomar en cuenta lo siguiente:**

- Debe estar inscrito para solicitar y recibir la beca.
- En **febrero** de cada año se publica la convocatoria (aproximadamente)
- Las solicitudes se reciben a partir de la notificación del departamento de Becas,
- Presentar documentos para trámite con 3 meses de anticipación a la salida
- Presentar a más tardar 10 días después de terminado el evento el **reporte de actividades de beca mixta** (realizarlo antes de regresar de la estancia ya que debe estar firmado por el asesor externo), comprobante de asistencia, pases de abordar.  
Formato Cia > Estudiantes > Repositorio de Formatos > 6. Apoyos Conacyt > 1. Beca Mixta > reportes
- Si solicitó apoyo para estancia, generar y entregar en Control Escolar el **informe de actividades**.

FAVOR de consultar la información disponible en el repositorio y en la convocatoria reenviada a través de la oficina de Control Escolar.

## 30. Carta de Reconocimiento

Para obtener la Carta de Reconocimiento se sigue el siguiente procedimiento:

- Por correo se le hace llegar al egresado el acta de examen (hoja amarilla) con todas las firmas para la solicitud de la carta de reconocimiento.
- De Control Escolar se envían los documentos para cancelación de beca
- Cuando tenga el egresado su acta de examen con todas las firmas, ir a Conacyt > CVU > EXBECARIOS y tramitar su **Carta de Reconocimiento** adjuntando la copia de acta de examen.

Nota: Si envían el acta de examen sin firma del Director General su solicitud **será rechazada**.

## 31. Direcciones para envío de documentación por la oficina de Control Escolar

Las solicitudes de Apoyo Cinvestav serán enviadas a [apoyos@cinvestav.mx](mailto:apoyos@cinvestav.mx) y deberán encontrarse EN UN ÚNICO MENSAJE

Solicitudes becas mixtas a [becasmixtas@cinvestav.mx](mailto:becasmixtas@cinvestav.mx)

Solicitudes Becas Nacionales a [Convocatoriasbecas@cinvestav.mx](mailto:Convocatoriasbecas@cinvestav.mx)