

# **PROCEDIMIENTOS ESCOLARES**

## ÍNDICE

CURSOS PROPEDEÚTICOS	2
ADMISIÓN A UN PROGRAMA DE POSGRADO	2
INSCRIPCIONES	3
BAJAS DE CURSOS	3
BAJAS DE UN PROGRAMA	4
I. BAJA TEMPORAL	4
II. BAJA DEFINITIVA	6
APELACIÓN A LA SANCIÓN DE EXPULSIÓN DEL CENTRO	8
CALIFICACIONES	8
REVALIDACIÓN DE CURSOS	9
ESTANCIAS ACADÉMICAS EN OTRAS INSTITUCIONES	9
CAMBIO DE PROGRAMA O DE ESPECIALIDAD	10
REGISTRO DE PROYECTO DE TESIS Y DIRECTOR DE TESIS	11
EXAMEN PREDOCTORAL	11
FORMATO DE IMPRESIÓN DE LA TESIS	11
PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE GRADO	12
ENTREGA DE DIPLOMAS	13
PAGO DE COLEGIATURAS	13
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS PARCIALES, CONSTANCIAS Y REPOSICIÓN DE CREDENCIALES	13
ESTANCIAS ACADÉMICAS EN LA INSTITUCIÓN	14
AFILIACIÓN DE ESTUDIANTES AL SEGURO FACULTATIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)	14
OBTENCIÓN DE CUPÓN PARA FOTOCOPIAS	14

## **CURSOS PROPEDEÚTICOS**

1. El Coordinador Académico del Programa que ofrezca los cursos propedéuticos, enviará al Departamento de Servicios Escolares la lista de los estudiantes admitidos y las fechas de inicio y término de los cursos.
2. Los estudiantes podrán acudir al Departamento de Servicios Escolares a solicitar un pase de entrada al Centro, para lo cual deberán entregar una fotografía tamaño infantil. Dicho pase les será entregado dos días hábiles después.
3. El registro de las calificaciones será realizado por el Coordinador Académico del Programa.

## **ADMISIÓN A UN PROGRAMA DE POSGRADO**

1. El Colegio de Profesores es el responsable de organizar el proceso de admisión (cursos propedéuticos, exámenes, entrevistas, etc.).
2. Si el aspirante cumple con los requisitos de admisión, la Coordinación Académica le comunicará por escrito su aceptación como estudiante del Programa y enviará al Departamento de Servicios Escolares una relación de los estudiantes admitidos.
3. La Coordinación Académica entregará al estudiante:
  - a) Dos formas de la solicitud de admisión.
  - b) Relación de documentos que debe adjuntar.
  - c) El Reglamento del Programa, el Plan de Estudios, el calendario de cursos, e información sobre los temas de investigación que se cultivan en el Departamento.
  - d) El Reglamento General de Estudios de Posgrado.
  - e) Información sobre becas y estímulos.
  - f) El presente Manual de Procedimientos.

El estudiante firmará de recibido de la documentación entregada.

4. El estudiante llenará las dos formas de la solicitud de admisión (Anexo 1) y adjuntará la documentación que en ella se pide, llenará y firmará la forma de inscripción (Anexo 2) y entregará todo a la Coordinación Académica.
5. El aspirante extranjero además deberá entregar comprobantes de regularidad de su situación migratoria y anualmente presentará comprobante de renovación de la forma migratoria. El Departamento de Relaciones Públicas apoyará al estudiante para la realización de los trámites correspondientes.

6. El estudiante deberá presentar los originales de sus documentos para cotejarlos con las copias, asentándose fecha y firma de quien coteja. En el caso de las unidades foráneas el cotejo de la documentación es responsabilidad del Director de la Unidad.
7. La Coordinación Académica enviará a la Subdirección de Posgrado los dos tantos de la solicitud de admisión, con su respectiva documentación adjunta y las formas de inscripción. Este trámite deberá realizarse 10 días hábiles antes del inicio del periodo escolar. Este plazo no necesariamente coincidirá con los plazos para la entrega de solicitudes de becas.
8. Con la documentación enviada, el Departamento de Servicios Escolares integrará dos expedientes del estudiante, uno lo regresará para uso del Departamento y el otro lo conservará.
9. El estudiante acudirá al Departamento de Servicios Escolares para firmar y, en el término de dos días hábiles, recoger su credencial.

## **INSCRIPCIONES**

1. El estudiante deberá acudir a la Coordinación Académica para solicitar su inscripción cada periodo escolar, dentro del periodo fijado por la Coordinación Académica.
2. La forma de inscripción (Anexo 2) deberá ser firmada por el estudiante, su tutor o director de tesis, en su caso, y el Coordinador Académico.
3. El Coordinador Académico podrá firmar en caso de ausencia y por solicitud escrita de alguno de ellos.
4. El estudiante llenará la forma de actualización de datos personales una vez por año.
5. El Coordinador Académico enviará a Servicios Escolares las formas de inscripción antes del inicio del periodo escolar.

## **BAJAS DE CURSOS**

1. Las solicitudes de baja deberán ser presentadas al Coordinador Académico antes de que transcurra el primer tercio de la duración del curso.
2. El estudiante presentará la solicitud de baja de uno o varios cursos por escrito, exponiendo los motivos de la solicitud. La solicitud deberá contar con la firma de enterado del director de tesis o del tutor, cuando corresponda, y del profesor del curso.
3. El Coordinador Académico se asegurará que las bajas de los cursos en cuestión no representen más de **un tercio de la carga académica** en el periodo escolar corres-

pondiente. En caso de excederse causará baja temporal de acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

4. El Coordinador Académico llenará la forma correspondiente (Anexo 3), en original y dos copias, y las enviará al Departamento de Servicios Escolares.
5. El Departamento de Servicios Escolares registrará la baja e incluirá una copia en el expediente del estudiante. Devolverá el original y la otra copia al Coordinador Académico.
6. A solicitud del estudiante, el Coordinador Académico le entregará el original de la baja y firmará de recibido en la copia que se enviará a su expediente.
7. Si, invocando causas de fuerza mayor, el estudiante deseara darse de baja después de que haya transcurrido el primer tercio del curso y antes de que termine el mismo, el Coordinador Académico presentará la solicitud escrita al Colegio de Profesores, quien decidirá si se justifica la baja.
8. En caso de contar con la anuencia del Colegio de Profesores, el Coordinador Académico enviará la solicitud al Secretario Académico para su autorización. y adjuntará el comunicado del dictamen del Colegio de Profesores
9. Si la baja procede el Secretario Académico la enviará al Departamento de Servicios Escolares para que se sigan los pasos 5 y 6 antes descritos.
10. En caso de que no se autorice la baja y aún así el estudiante no cumpla con la materia, al término del periodo escolar el profesor asignará una calificación reprobatoria.

## **BAJAS DE UN PROGRAMA**

### **I. BAJA TEMPORAL**

A) Por solicitud del estudiante, antes de que se cumpla un tercio de la duración del período escolar.

1. El estudiante deberá presentar la solicitud de baja por escrito al Coordinador Académico anexando los comprobantes de no adeudo bibliográfico y exponiendo los motivos de la solicitud. La solicitud deberá contar con la firma de enterado del director de tesis o tutor,
2. El Coordinador Académico verificará que el estudiante no tenga ningún adeudo con el Departamento.
3. El Coordinador Académico notificará la baja al Departamento de Servicios Escolares en la forma correspondiente (Anexo 3), en original y dos copias, haciendo mención de que se trata de una baja temporal.

4. El Departamento de Servicios Escolares revisará el expediente para comprobar que no falte ninguna calificación y verificará que el estudiante no tenga adeudos con la Secretaría Académica, ni adeudos bibliográficos con el Centro.
5. Si el estudiante cumple con los requisitos anteriores, el Departamento de Servicios Escolares registrará la baja e incluirá una copia de la forma en el expediente del estudiante.
6. El Departamento de Servicios Escolares devolverá al Coordinador Académico el original y copia de la forma de baja.
7. En caso de que el estudiante tenga algún tipo de adeudo con el Centro se procederá a dar trámite a una baja con reingreso condicionado, de tal manera que el estudiante no podrá reinscribirse en el Centro en tanto no salde sus adeudos; de la misma forma no se le expedirá ningún documento oficial.

B) Por no haberse inscrito al inicio del periodo escolar, por haberse excedido los 12 meses adicionales de permanencia en el Programa o por sanción aplicada por el Colegio de Profesores.

1. En cualquiera de estos casos el Coordinador Académico procederá de manera automática a enviar la baja correspondiente en original y dos copias al Departamento de Servicios Escolares, informando si el estudiante tiene algún adeudo con el Departamento.
2. El Departamento de Servicios Escolares revisará el expediente para comprobar que no falte ninguna calificación y verificará que el estudiante no tenga adeudos con la Secretaría Académica, ni adeudos bibliográficos con el Centro.
3. En caso de que el estudiante tenga algún tipo de adeudo con el Centro se procederá a dar trámite a una baja con reingreso condicionado, de tal manera que el estudiante no podrá reinscribirse en el Centro en tanto no salde sus adeudos con el Centro, de la misma forma no se le expedirá ningún documento oficial.
4. El Departamento de Servicios Escolares registrará la baja temporal y devolverá al Coordinador Académico el original y una copia de la forma de baja.

C) En cualquier momento del periodo escolar, a solicitud del estudiante o de un profesor y por causas de fuerza mayor justificables a criterio del Colegio de Profesores.

1. La solicitud será presentada por escrito, por el estudiante o un profesor, al Coordinador Académico indicando las causas de la baja y adjuntando los comprobantes correspondientes.
2. El Coordinador Académico presentará la solicitud al Colegio de Profesores para su dictamen.

3. El Coordinador Académico enviará la forma correspondiente al Secretario Académico y adjuntará un comunicado del dictamen del Colegio de Profesores.
  4. Si la baja procede el Secretario Académico la enviará al Departamento de Servicios Escolares para que se registre.
  5. En caso de que el estudiante tenga algún tipo de adeudo con el Centro se procederá a dar trámite a una baja con reingreso condicionado, de tal manera que el estudiante no podrá reinscribirse en el Centro en tanto no salde sus adeudos, de la misma forma no se le expedirá ningún documento oficial.
  6. En caso de que no se autorice la baja y aún así el estudiante se ausente y no cumpla con los requisitos académicos del Programa, al término del periodo escolar se procederá a una baja definitiva del Centro.
- D) Durante el proceso de apelación a un dictamen de baja definitiva por el Colegio de Profesores.
1. La Secretaría Académica notificará al Departamento de Servicios Escolares cuando un estudiante interponga un recurso de apelación.
  2. El Departamento de Servicios Escolares registrará la baja temporal y notificará al Coordinador Académico respectivo.

## **II BAJA DEFINITIVA**

### **A) Por obtener calificación reprobatoria.**

1. Al recibir una calificación reprobatoria de un estudiante, el Departamento de Servicios Escolares procederá de manera automática a aplicarle una baja definitiva del Centro.
2. El Departamento de Servicios Escolares confirmará que el estudiante no tenga ningún adeudo bibliográfico con el Departamento o con la Secretaría Académica. En caso de que el estudiante tenga algún adeudo con el Centro no se le expedirá ningún documento oficial en tanto no salde su adeudo, y además verificará que no le falte ninguna calificación acreditada.

### **B) Por tener un promedio final inferior a ocho o tener un promedio inferior a ocho en dos periodos escolares consecutivos.**

1. El Departamento de Servicios Escolares solicitará al Coordinador Académico aplicarle una baja definitiva del Centro.
2. El Departamento de Servicios Escolares confirmará que el estudiante no tenga ningún adeudo bibliográfico, con el Departamento o con la Secretaría Académica. En caso de que el estudiante tenga algún adeudo con el Centro no se le expedirá ningún documento

oficial en tanto no salde su adeudo, y además verificará que no le falte ninguna calificación acreditada.

3. El Coordinador Académico notificará la baja (Anexo 3) al Departamento de Servicios Escolares.

C) Que el estudiante cometa faltas graves de conducta, de ética profesional o haga uso indebido de las instalaciones del Centro de acuerdo con los criterios establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

1. El Colegio de Profesores recomendará la baja definitiva del Centro del estudiante en cuestión, en cuyo caso el Coordinador Académico notificará de inmediato al estudiante afectado y enviará la forma correspondiente al Departamento de Servicios Escolares, especificando las razones para la baja e informando si el estudiante tiene algún adeudo bibliográfico o de otro tipo con el Departamento.

2. El Departamento de Servicios Escolares no registrará la baja en tanto no hayan transcurrido 7 días hábiles a partir de la fecha de notificación al estudiante. Después de este periodo, si no se interpuso solicitud de apelación ante la Secretaría Académica, el Departamento de Servicios Escolares procederá a registrar la baja definitiva.

3. En caso de que se haya apelado al dictamen del Colegio de Profesores, se procederá de acuerdo con lo indicado en la sección de apelaciones de este manual.

4. Toda vez que proceda la baja definitiva, el Departamento de Servicios Escolares revisará el expediente para comprobar que no falte ninguna calificación y verificará que el estudiante no tenga adeudos con la Secretaría Académica, ni adeudos bibliográficos con el Centro. En caso de que el estudiante tenga algún tipo de adeudo con el Centro no se le expedirá ningún documento oficial en tanto no salde su adeudo.

D) Por solicitud del estudiante.

1. La solicitud será presentada por escrito por el estudiante al Coordinador Académico, estableciendo las causas de la baja.

2. El Coordinador Académico enviará la forma correspondiente en original y dos copias al Departamento de Servicios Escolares informando si el estudiante tiene algún adeudo bibliográfico o de otro tipo con el Departamento.

3. El Departamento de Servicios Escolares revisará el expediente para comprobar que no falte ninguna calificación y verificará que el estudiante no tenga adeudos con la Secretaría Académica, ni adeudos bibliográficos con el Centro.

4. En caso de que el estudiante tenga algún tipo de adeudo con el Centro se procederá a dar trámite a una baja con reingreso condicionado, de tal manera que al estudiante, en tanto no salde sus adeudos con el Centro, no se le expedirá ningún documento oficial ni podrá reinscribirse.



E) Cuando el estudiante exceda el tiempo máximo de baja temporal.

1. El Departamento de Servicios Escolares procederá automáticamente a registrar la baja definitiva del estudiante en cuestión y enviará la notificación al Coordinador Académico correspondiente.

**IMPORTANTE:** Los casos indicados en los incisos A), B) y C) constituyen un impedimento total para reinscribirse en el Centro.

## **APELACIÓN A LA SANCIÓN DE EXPULSIÓN DEL CENTRO**

1. El estudiante presentará por escrito su apelación fundamentando las razones por las que crea que la sanción es injusta y podrá presentar nuevos elementos probatorios para su consideración. Estos últimos se señalarán en la carta de apelación. Esta apelación deberá ser entregada por el estudiante en las oficinas de la Secretaría Académica.
2. Cuando la Secretaría Académica reciba una apelación, convocará a una reunión extraordinaria del Consejo de Coordinadores Académicos, misma que deberá efectuarse en los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la apelación.
3. 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. En la reunión se analizará y dictaminará sobre el caso.
4. El Consejo de Coordinadores Académicos informará a la Dirección General la decisión tomada.
5. La Dirección General emitirá una resolución fundamentada en la recomendación del Consejo. Esta resolución será definitiva.
6. La Secretaría Académica notificará al estudiante de esta decisión dentro del término de tres días hábiles después de la fecha de emisión de dicha resolución.
7. El Departamento de Servicios Escolares registrará o cancelará la baja de acuerdo con la resolución tomada.

## **CALIFICACIONES**

1. Las actas de calificaciones (Anexo 4) serán elaboradas por el Departamento de Servicios Escolares tomando como base a todos los alumnos inscritos.
2. Para aquellos cursos que no duren la totalidad del periodo escolar, los coordinadores deberán enviar al Departamento de Servicios Escolares el calendario de los mismos para la elaboración 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. El Coordinador Académico entregará las actas a los profesores de los cursos, quienes deberán asentar una calificación y devolverlas al Coordinador Académico.
5. El Coordinador Académico deberá regresar las actas al Departamento de Servicios Escolares con las calificaciones, con su firma y las firmas del profesor o profesores del curso, a lo más diez días hábiles después de terminarse el ciclo escolar. Por causas de fuerza mayor, y con la autorización escrita del profesor del curso, otro profesor podrá firmar el acta.
6. El Departamento de Servicios Escolares elaborará 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 y enviará el original y la otra copia a la Coordinación Académica.
8. La Coordinación Académica entregará el original al estudiante, quien firmará de recibido en la copia, la cual se archivará en el expediente del estudiante en la Coordinación Académica.

### **REVALIDACIÓN DE CURSOS**

1. El estudiante solicitará la revalidación de cursos al Coordinador Académico, quien a su vez la presentará al Colegio de Profesores para su consideración, en tanto no excedan el 30 % de los cursos que conforman el Programa.
2. El Coordinador Académico enviará al Departamento de Servicios Escolares una comunicación indicando los cursos revalidados, así como las calificaciones correspondientes y los documentos que certifiquen los cursos que se revalidan.
3. El Departamento de Servicios Escolares procederá a registrar los cursos revalidados en el expediente del estudiante.

### **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 periodo que se ausentará el estudiante, institución receptora y el investigador anfitrión.
2. El Coordinador Académico, con el aval del Colegio de Profesores, notificará la estancia al Departamento de Servicios Escolares.

3. El Departamento de Becas verificará que cumple con las normas de la institución que lo beca.

## **CAMBIO DE PROGRAMA O DE ESPECIALIDAD**

### **A) Intradepartamental o interseccional.**

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 cumpla con 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 Profesores involucrados.
4. En caso de que los Colegios de Profesores autoricen el cambio, el Coordinador Académico del Programa en que se encuentra inscrito el estudiante, enviará una solicitud de baja al Departamento de Servicios Escolares. 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.
5. La decisión del Colegio de Profesores del Programa receptor será inapelable.

### **B) Interdepartamental.**

1. El estudiante deberá presentar su solicitud por escrito indicando las razones para dicho cambio a las coordinaciones académicas involucradas.
2. El Coordinador Académico del Programa en que se encuentra inscrito, revisará que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y que no tenga ningún adeudo con el Departamento o con el Centro
3. El Coordinador Académico del Programa receptor someterá el caso al Colegio de Profesores, incluyendo la información de su historial académico.
4. En caso de que se haya aceptado al alumno en el Programa receptor se dará de baja en el Programa en que se encuentra inscrito y se enviará un comunicado al Departamento de Servicios Escolares, indicando si se revalidaron cursos de acuerdo con el procedimiento ya indicado.

## **REGISTRO DE PROYECTO DE TESIS Y 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 enviará esta información al Departamento de Servicios Escolares en la forma correspondiente (Anexo 6).
2. En caso de que haya cambios, el Coordinador Académico informará de ellos oportunamente al Departamento de Servicios Escolares.

## **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, el Departamento de Servicios Escolares 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. Las tesis deberán contener en la primera página la información especificada en el Anexo 8. Se sugiere adoptar la presentación que se muestra.
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 notificación del examen, indicando los nombres completos y nombramientos oficiales de los miembros del Jurado, así como el lugar, la fecha y hora en que se llevará a cabo el examen. Esta información deberá ser enviada con un mínimo de diez días hábiles de anticipación.
2. 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) Los datos personales solicitados en la forma correspondiente en el Departamento de Servicios Escolares (Anexo 9).
  - 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.
3. 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.
4. El día del examen el Coordinador Académico confirmará al Departamento de Servicios Escolares la configuración del Jurado una vez iniciado el examen. El Departamento de Servicios Escolares enviará entonces el libro de actas correspondiente.
5. Una vez terminado el examen, el Coordinador Académico regresará el libro de actas y las copias, debidamente firmadas por el Jurado, al Departamento de Servicios Escolares.
6. 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.

7. El Departamento de Servicios Escolares entregará las copias encuadernadas de la tesis un mes y medio después del examen.

### **ENTREGA DE DIPLOMAS**

1. Los diplomas se elaboran anualmente. Los estudiantes que obtienen su grado en el período que va de abril de un año a marzo del 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 proporcionados en la forma correspondiente del 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. Este recibo deberá pagarse en la Caja General de la Subdirección de Recursos Financieros del Centro.
4. El estudiante deberá entregar una copia sellada del recibo al Departamento de Servicios Escolares para que sea integrada a su expediente.

### **EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS PARCIALES, CONSTANCIAS Y REPOSICIÓN DE CREDENCIALES**

1. El estudiante acudirá al Departamento de Servicios Escolares para solicitar el documento.
2. 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 INSTITUCION**

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 la forma correspondiente (Anexo 10).
2. El Coordinador Académico enviará la información correspondiente al Departamento de Servicios Escolares.
3. El estudiante externo podrá obtener un pase de entrada al Centro mediante la entrega de una fotografía tamaño infantil en el Departamento de Servicios Escolares.

### **AFILIACIÓN DE ESTUDIANTES AL SEGURO FACULTATIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)**

1. El Centro afiliará al Seguro Facultativo del IMSS a todos los estudiantes nacionales o extranjeros que no cuenten con servicio médico dentro del Sector Público. El Seguro Facultativo 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 (Anexo 11).
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. Al término de la relación con el Centro, el estudiante será dado de baja en el IMSS.

### **OBTENCIÓN DE CUPÓN PARA FOTOCOPIAS**

1. Los estudiantes inscritos a los programas del Centro podrán adquirir mensualmente un cupón para obtener copias fotostáticas en el Departamento de Reproducción del Centro.
2. El cupón se podrá adquirir en la Caja General de la Subdirección de Recursos Financieros mediante la presentación de la credencial del estudiante y efectuando el pago vigente correspondiente.



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

### Solicitud de Admisión

Datos personales			
Nombre(s):	Apellido paterno:	Apellido materno:	Sexo:
			M      F
Fecha de nac. : dd/mm/aa	Nacionalidad:	Lugar de nac. :	Edo. Civil:
RFC:	CURP:	Cédula prof. :	No. hijos:

Domicilio en el área metropolitana de la Ciudad de México			
Calle:	No. Ext.	No. Int.	Colonia:
C P.:	Ciudad:	Tel.:	Fax:
Estado:	Del. o Mun.:	E. Mail:	

Domicilio permanente			
Calle:	No. Ext.	No. Int.	Colonia:
C P.:	Ciudad:	Tel.:	Fax:
Estado:	Municipio:	E. Mail:	

En caso de ser extranjero		
Forma Migratoria	No. de Forma Migratoria:	No. de Expediente:
FM2      FM3		

Registro de adscripciones (Para ser llenado por el Departamento)			
Departamento:	Sección:	Programa:	Especialidad:
Fecha de aceptación:	Categoría: Precandidato ( ) Estudiante de tiempo completo ( ) Estudiante externo ( )		
Coord. Académico:	Firma	Sello	

Dependencia económica			
¿Cuenta con beca?	Institución:	Monto de la beca:	Inicio:
Sí      No			Término:



¿Trabaja?		Institución:	Sueldo:	Inicio:
Sí	No			
¿Va a solicitar beca?		Institución:	Observaciones:	
Sí	No			

Estudios previos					
Institución:	Carrera:			Programa:	
	Titulado:	Sí	No	Fecha tentativa de titulación:	
	Fecha:				

Estudios en el extranjero									
Institución	Programa						Fechas		
Idiomas que domina	Habla			Lee			Escribe		
	Exc.	Bien	Reg.	Exc.	Bien	Reg.	Exc.	Bien	Reg.
Inglés									
Francés									
Alemán									
Otro (especifique)									

Otros estudios (Diplomados, seminarios, cursillos, etc.)									
Institución	Programa						Fechas		

Otras actividades (Congresos, conferencias, etc.)									
Institución	Programa						Fechas		

Trabajos publicados (Proporcione la referencia bibliográfica)									

Becas recibidas			
Institución	Tipo	Nacional	Fecha inicio:
		Extranjera	Fecha término:
Motivo:	Período:	Monto:	

Sociedades científicas a las que pertenece

Empleos anteriores		
Institución	Sueldo	Periodo

Estudiantes especiales			
Curso(s) a los que solicita admisión	Departamento	Titular	Duración

Razones por las cuales desea inscribirse a los cursos anteriores

Fecha de comunicación:	Coord. Académico:
	Firma:

Fecha de la solicitud: Firma:

\_\_\_\_\_

Nota:

A esta solicitud deben anexarse los siguientes documentos:

Dos copias del Certificado Total de Estudios Profesionales

Dos copias de la Carta de Pasante

Dos copias del Acta de Examen Final o del Título

Dos Cartas de Recomendación de profesores o investigadores que lo conozcan, en original y copia.

Tres fotografías tamaño infantil

Dos Copias de Constancias o Certificados de otros estudios cursados y/o otras actividades.

Dos copias del Acta de Nacimiento

Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP)



**Cinvestav**



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

## ***Boleta de inscripción***

Ciclo Escolar:		Fecha:		Semestre:	
Unidad:		Departamento:		Sección:	
Nombre(s):		Apellido paterno:		Apellido materno:	
Programa:	Maestría		Doctorado		
Especialidad:					
Materia		Profesor (es)		Institución	
Coordinador Académico			Tutor o Director de Tesis		
Estudiante			Jefe del Departamento de Servicios Escolares		



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

### *Notificación de Baja*

Nombre del estudiante:		
Unidad:	Departamento:	Sección:
Especialidad:		
<b>Baja de cursos</b>	Curso:	
	Razón:	
<b>Baja como estudiante del Centro</b>	Baja Temporal	Baja Definitiva
	Razón:	
A partir de:		
Fecha de comunicación:		
Aviso comunicado por:	Recibido por:	
Coordinador Académico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	





**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**BOLETA DE CALIFICACIONES**



<b>Alumno</b>		<b>Matrícula</b>
<b>C.U.R.P.</b>	<b>Período escolar</b>	<b>Semestre</b>
<b>Unidad</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
<b>Especialidad</b>		<b>Programa</b>

Materia	Calificación	Créditos	Profesor(es)

Escala de calificaciones: 7 a 10 - Aprobado, menor de 7 -  
Reprobado.

Promedio del semestre:

Créditos del período:

---

**Lic. Alfredo Alejandro Aguilar**  
**Subdirección de Posgrado**



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

***Registro de Tesis y  
Director(es) de Tesis***

Nombre:	
Unidad:	
Departamento:	
Sección:	
Programa:	
Especialidad:	
Título de la tesis:	
Director(es) de tesis*:	

\*Anotar datos completos (Nombre, posición académica, cargo que ocupan – indicando Departamento, Escuela o Facultad e Institución para los profesores externos)

**ANEXO 7**

**EXAMEN PREDOCTORAL**

UNIDAD: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RESULTADO DEL EXAMEN: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD  
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO  
NOMBRE DE LA SECCION

Título de la Tesis

**Tesis que presenta**

**Nombre del Estudiante**

**Para Obtener el Grado de**

**Maestro en Ciencias  
Doctor en Ciencias**

En la Especialidad de

**Nombre de la Especialidad**

**Director de la Tesis:** Nombre del Director de la Tesis

Ciudad sede de la Unidad, Entidad Federativa

Mes y Año



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

### *Actualización de datos*

<b>Datos personales</b>			
Nombre:			
Departamento:			
Sección:			
<b>Domicilio particular permanente (o de padres, hermanos, etc.)</b>			
Calle y número:			
Colonia:		Delegación o Estado:	
Código Postal:	Teléfono:	Fax:	
Correo electrónico:			
<b>Institución donde trabaja</b>			
Nombre:			
Departamento o Sección:			
Cargo que desempeña:			
Calle y número:			
Colonia:		Delegación o Estado:	
Código Postal:		Apartado Postal:	
Teléfono:	Ext. :	Fax:	
Correo electrónico:		Web:	
<b>Institución donde realizará su estancia posdoctoral</b>			
Institución:		País:	
Dirección:		Código Postal:	
Teléfono:	Fax:	Web:	
Fecha	Firma		



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

## ***Registro de Estancias Académicas***

Nombre(s):	Apellido paterno:	Apellido materno:	CURP:			
Institución de procedencia:		Escuela o Facultad:				
Carrera:		País:				
Tipo de estancia: Realización de tesis de Licenciatura___ Maestría___ Doctorado___ Realización de servicio social___ Realización de prácticas profesionales___ Estancia de investigación___						
Nombre del profesor que fungirá como asesor:						
Departamento y laboratorio en que realizará la estancia:						
Título del proyecto o tesis:						
Periodo de la estancia	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
	Inicio			Término		
¿Cuenta con servicio médico de alguna institución?	Sí	Nombre de la institución:				
	No	Deberá acudir al Dpto. de Servicios Escolares para ser afiliado al seguro facultativo del IMSS				
Nombre y firma del profesor asesor			Nombre y firma del Coordinador Académico			

***NO SE TIENE DIGITALIZADO EL  
FORMATO DE LA SOLICITUD  
PARA LA INCORPORACION AL  
SEGURO FACULTATIVO DEL  
REGIMEN DEL SEGURO SOCIAL***